SUMARIO

DECRETO Nº 312/2008: Modifícase la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo del Municipio de Morón establecida por Decreto 480/06 y sus modificatorios

El presente trabajo es elaborado por:
Secretaría Privada
Subsecretaria de Asistencia Técnica
Departamento Boletín y Digesto Municipal
Dependiente del
Sr. Intendente Martín Sabbatella

DECRETO Nº 312/2008

Morón, 10 de Marzo de 2008

VISTO

El Decreto Ley 6769/58, el Decreto Provincial Nº 2980/00, el Decreto 480/06 D.E., sus modificatorios y concordantes y,

CONSIDERANDO

Que mediante la normativa citada en el Visto, se estableció la estructura orgánico funcional del Municipio de Morón, determinándose las misiones y funciones de cada una de las áreas que la integran.

Que se impone modificar parcialmente la actual estructura organizativa, en un todo de acuerdo con las necesidades operativas informadas por diversas áreas que la integran, producto de un pormenorizado análisis por parte de las mismas.

Que en consecuencia, deviene imperativo reorganizar las áreas temáticas que componen el Departamento Ejecutivo, a efectos de optimizar su funcionamiento y articulación de la dimensión territorial de la gestión con la dimensión temática, la priorización y planificación de las acciones de gobierno mediante una perspectiva abarcadora e interdisciplinaria, a los fines de mejorar la calidad de vida de los miembros de la comunidad en general, en todo su territorio y en todas las materias o áreas.

Que en virtud de lo expuesto, de conformidad con lo previsto por la normativa citada en el Visto y lo dispuesto por el artículo 105º de la Ordenanza de Procedimiento Administrativo Nº 11654, corresponde dictar a sus efectos el pertinente acto administrativo.

Por ello:

EL INTENDENTE MUNICIPAL
DEL PARTIDO DE MORON
DECRETA

ARTÍCULO 1º: Modifícase la Estructura Organizativa del Departamento Ejecutivo del Municipio de Morón establecida por Decreto 480/06 y sus modificatorios, la que quedará conformada de acuerdo a los Organigramas, Misiones y Funciones que como Anexos A, I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX forman parte del presente, la que entrará en vigencia a partir del día 10 de Marzo de 2008.

ARTÍCULO 2º: Suprímanse las Secretarías Privada de Relaciones Comunitarias y Descentralización, General de Gobierno, de Políticas Comunicacionales, de Planificación Estratégica e Infraestructura Urbana y de Desarrollo Económico Local.

ARTÍCULO 3º: Suprímanse las Subsecretarías de Relaciones con la Comunidad, de Control Comunal, de Seguridad y Defensa Civil, de Administración General y de Obras y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 4º: Suprímanse las Direcciones de Asistencia Técnica, de Asuntos Legales, de Publicaciones, de Oficina Municipal de Presupuesto, de Logística y Administración, y de Administración de Salud y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 5º: Suprímanse las Coordinaciones General y de Vigilancia Interna de la Subsecretaría de Seguridad y Defensa Civil y las Coordinaciones General y de los Centros de Atención Primaria de la Salud, de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 6º: Créase la Jefatura de Gabinete, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo I que integra el presente.

ARTÍCULO 7º: Créase la Secretaría Privada, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo II que integra el presente.

ARTÍCULO 8º: Créase la Secretaría de Gobierno, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo III que integra el presente.

ARTÍCULO 9º: Créase la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias establecidas en el Anexo VI que integra el presente.

ARTÍCULO 10º: Créase la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se establecen en el Anexo VII que integra el presente.

ARTÍCULO 11º: Créase la Secretaría de Relaciones con la Comunidad y Descentralización, la que tendrá a su cargo las misiones y funciones que se especifican en el Anexo VIII que integra el presente.

ARTÍCULO 12º: Créase la Subsecretaría de Evaluación y Control de Gestión, dependiente de la Jefatura de Gabinete, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se especifican en el Anexo I – 1.1.2. del presente.

ARTÍCULO 13º: Créase la Subsecretaría de Asistencia Técnica, dependiente de la Secretaría Privada, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo II – 1.2.2. que integra el presente.

ARTÍCULO 14º: Créase la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Legales, dependiente de la Secretaría de Gobierno, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo III – 1.3.1. que integra el presente.

ARTÍCULO 15º: Créase la Subsecretaría de Seguridad, Defensa Civil y Control Comunal, dependiente de la Secretaría de Gobierno, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se establecen en el Anexo III – 1.3.2. que integra el presente.

ARTÍCULO 16º: Créase la Subsecretaría de Administración, dependiente de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se especifican en el Anexo V - 1.5.1. del presente.

ARTÍCULO 17º: Créase la Subsecretaría del Sistema Unico Municipal de Salud, dependiente de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se especifican en el Anexo V – 1.5.3. del presente.

ARTÍCULO 18º: Créase la Subsecretaría de Desarrollo Económico Local, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se especifican en el Anexo VI – 1.6.8. del presente.

ARTÍCULO 19º: Créase la Dirección Gráfica y de Publicaciones Especiales, dependiente de la Subsecretaría de Comunicación Institucional, perteneciente a la Secretaría Privada, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se especifican en el Anexo II – 1.2.3.2. que integra el presente.

ARTÍCULO 20º: Créase la Dirección de Seguridad Ciudadana, dependiente de la Subsecretaría de Seguridad, Defensa Civil y Control Comunal, perteneciente a la Secretaría de Gobierno, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se especifican en el Anexo III – 1.3.2.1. que integra el presente.
ARTÍCULO 21º: Créase la Dirección de Vigilancia, dependiente de la Secretaría de Gobierno, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se especifican en el Anexo III – 1.3.2.5. que integra el presente.
ARTÍCULO 22º: Créase la Dirección de Administración de Desarrollo Social, dependiente de la Subsecretaría de Administración, perteneciente a la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se especifican en el Anexo V – 1.5.1.1. que integra el presente.
ARTÍCULO 23º: Créase la Dirección de Juventud, dependiente de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se especifican en el Anexo V – 1.5.9. que integra el presente.
ARTÍCULO 24º: Créase la Dirección de Políticas para Adultos Mayores, dependiente de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se especifican en el Anexo V – 1.5.12. que integra el presente.
ARTÍCULO 25º: Créase la Dirección de Planificación Presupuestaria, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General, la que tendrá a su cargo las misiones, funciones y dependencias que se especifican en el Anexo VI – 1.6.1. del presente.
ARTÍCULO 26º: Créase la Dirección de Administración, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se especifican en el Anexo VII – 1.7.1. que integra el presente.
ARTÍCULO 27º: Créase la Dirección de Logística, dependiente de la Secretaría de obras y Servicios Públicos, cuyas misiones, funciones y dependencias a cargo se especifican en el Anexo VII – 1.7.5 que integra el presente.
ARTÍCULO 28º: Derógase toda otra disposición que se oponga a la presente.
ARTÍCULO 29º: Refrendarán el presente Decreto los Secretarios/as General de Gobierno, de Economía y Finanzas, Privado de Relaciones Comunitarias y Descentralización, de Planificación Estratégica e Infraestructura Urbana, de Desarrollo Económico Local, de Políticas Comunicacionales y de Salud y Desarrollo Social.
ARTÍCULO 30º: Regístrese. Comuníquese. Publíquese en el Boletín Municipal y archívese.

MARTÍN SABBATELLA
Lic. Lucas H. Ghi - Sr. Daniel G. Larrache
Dr. Eduardo D. Aseff - Lic. Gustavo G. S. Hurtado Uhalde
Dr. Walter A. Juara - Sr. Diego Spina
Sr. Damian E Aguilar

ANEXO A

1.- INTENDENTE MUNICIPAL
1.1.- JEFATURA DE GABINETE
1.2.- SECRETARÍA PRIVADA
1.3.- SECRETARÍA DE GOBIERNO
1.4.- SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
1.5.- SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL
1.6.- SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL
1.7.- SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
1.8.- SECRETARÍA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y DESCENTRALIZACIÓN
1.9.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 1 – MORON CENTRO – NORTE
1.10.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 2 – HAEDO
1.11.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 3 – EL PALOMAR
1.12.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 4 – CASTELAR CENTRO-NORTE
1.13.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 5 – CASTELAR SUR
1.14.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 6 – MORON SUR
1.15.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 7 – VILLA SARMIENTO

ANEXO I

A.1.1.JEFATURA DE GABINETE

1.1.1. SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES.
1.1.1.1. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DEL ESTADO
1.1.1.1.1. Oficina Anticorrupción
1.1.1.1.2. Oficina de Acceso a la Información Pública
1.1.1.2. PROGRAMA DISCRECIONALIDAD CERO
1.1.1.3 DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
1.1.2. SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
1.1.2.1. DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
1.1.2.2. DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
1.1.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, CEREMONIAL Y PROTOCOLO
1.1.3.1. Departamento de Coordinación General

ANEXO II

A.1.2. SECRETARÍA PRIVADA

1.2.1. DIRECCIÓN UNIDAD INTENDENTE

1.2.1.1. Sector Audiencias
1.2.1.2. Sector Asistencia Directa
1.2.2. SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA.
1.2.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES
1.2.2.1.1. Juzgado de Faltas Nº 1
1.2.2.1.2. Juzgado de Faltas Nº 2
1.2.2.1.3. Juzgado de Faltas Nº 3
1.2.2.1.4. Juzgado de Faltas Nº 4
1.2.2.1.5. División Reincidentes
1.2.2.1.6. Sector Mesa de Entradas – Atención al Público
1.2.2.1.7. Sector Administración
1.2.2.1.8. Oficina de Caratulación
1.2.2.1.9. Oficina de Mandamientos y Notificaciones
1.2.2.1.10. Oficina de Pago Voluntario
1.2.2.1.11. Sector Archivo
1.2.2.1.12. Auxiliares de Juzgado
1.2.2.2. Departamento de Asuntos Técnicos
1.2.2.3. Departamento de Boletín y Digesto Municipal
1.2.2.4. Oficina de Despacho
1.2.3. SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
1.2.3.1. DIRECCION DE PRENSA
1.2.3.2. DIRECCIÓN GRÁFICA Y DE PUBLICACIONES ESPECIALES
1.2.3.3. DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

ANEXO III

A.1.3.SECRETARIA DE GOBIERNO

1.3.1. SUBSECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS LEGALES
1.3.1.1. División Tramitaciones
1.3.1.2. COORDINACIÓN EN MATERIA PENAL, CORRECCIONAL Y DISCIPLINARIA
1.3.1.2.1. Departamento de Sumarios
1.3.1.3. COORDINACIÓN EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
1.3.2. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD, DEFENSA CIVIL Y CONTROL COMUNAL
1.3.2.1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
1.3.2.1.1. Coordinación Programa de Prevención Comunitaria
1.3.2.1.2. Coordinación Programa de Prevención del Delito y Foros Vecinales de Seguridad
1.3.2.2. DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL
1.3.2.2.1. Unidad Guardias
1.3.2.2.2. Unidad Operativa
1.3.2.3. DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE
1.3.2.3.1.Departamento de Policía de Tránsito
1.3.2.3.2.Departamento de Educación Vial
1.3.2.4. DIRECCION DE INSPECCION GENERAL
1.3.2.4.1.Departamento de Administración y Despacho
1.3.2.4.2. Departamento de Inspectores
1.3.2.4.3. Departamento Bromatología y Laboratorio Zonal
1.3.2.5. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y OPERACIONES
1.3.2.6. Departamento de Administración
1.3.3. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS
1.3.4. DIRECCIÓN DE RELACIONES GREMIALES
1.3.5. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA
1.3.5.5. División Cementerio
1.3.5.1. Unidad Vigilancia Interna Palacio
1.3.5.2. Unidad Hospital
1.3.5.3. Unidad Descentralizados Sur
1.3.5.4. Unidad Descentralizados Norte
1.3.5.6. Unidad Polideportivo Gorki Grana
1.3.6. Oficina de Veteranos de Guerra
1.3.7. COORDINACIÓN DE DESPACHO Y ASESORÍA

ANEXO IV

A.1.4.SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

1.4.1. DIRECCION DE CONTADURIA
1.4.1.1. Departamento Pagos y Desembolsos
1.4.1.2. Departamento Control e Informes
1.4.2. DIRECCION DE TESORERIA
1.4.2.1.Departamento Administrativo Contable
1.4.2.2.Departamento de Recaudación
1.4.3. DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
1.4.3.1. Departamento de Gestión de Pedidos
1.4.3.2. Departamento de Logística
1.4.4. DIRECCION DE TRIBUTOS MUNICIPALES
1.4.4.1.Departamento de Comercio e Industria
1.4.4.2.Departamento de Descentralización Tributaria
1.4.4.3.Departamento TSG
1.4.4.4.Departamento Tasas Varias
1.4.4.5. División Administrativa de Despacho
1.4.5. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APREMIO
1.4.5.1.Unidad de Inteligencia Fiscal

1.4.5.2. Departamento de Gestión Judicial
1.4.5.3. Departamento Administrativo
1.4.5.4. Unidad Grandes Contribuyentes y Recupero de Deuda
1.4.6. Oficina Municipal de Presupuesto
1.4.6.1. Departamento Registración Presupuestaria
1.4.7. Oficina Municipal de Bienes Físicos
1.4.7.1. Departamento de Registración Patrimonial
1.4.8. Oficina Municipal de Crédito Público
1.4.9. COORDINACIÓN RECUPERO DE COSTOS
1.4.10. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO

ANEXO V

A.1.5 SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

1.5.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
1.5.1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DESARROLLO SOCIAL
1.5.1.1.1. Departamento Administrativo de Desarrollo Social
1.5.1.1.2. Oficina Técnica
1.5.2. SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIO- SANITARIAS
1.5.2.1. Departamento de Estadísticas
1.5.3. SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA UNICO MUNICIPAL DE SALUD
1.5.3.1 DIRECCIÓN HOSPITAL DE MORÓN
1.5.3.1.1. DIRECCIÓN ASOCIADA
1.5.3.1.2. Departamento de Enfermería
1.5.3.1.2.1. Jefatura de División Turno Mañana
1.5.3.1.2.2. Jefatura de División Turno Tarde
1.5.3.1.2.3. Jefatura de División Turno Noche
1.5.3.1.2.4. Jefatura de División Turno Noche II
1.5.3.1.2.5. Jefatura de División Turno Noche III
1.5.3.1.2.6. Jefatura de División Turno Franqueros
1.5.3.1.3. Servicio Alimentación
1.5.3.1.4. Servicio Farmacia
1.5.3.1.5. Servicio Docencia e Investigación
1.5.3.1.5.1. Escuela de Enfermería
1.5.3.1.6. Servicio Clínica
1.5.3.1.7. Servicio Cirugía
1.5.3.1.8. Servicio Tocoginecología
1.5.3.1.9. Servicio Emergencias
1.5.3.1.10. Servicio Pediatría
1.5.3.1.11. Servicio UTI
1.5.3.1.12. Servicio Neonatología
1.5.3.1.13. Servicio Emergencias
1.5.3.1.14. Servicio Laboratorio
1.5.3.1.15 Servicio Hemoterapia
1.5.3.1.16. Servicio Radiología
1.5.3.1.17. Servicio Anatomía Patológica
1.5.3.1.18. Servicio Anestesiología
1.5.3.1.19. Servicio Social
1.5.3.1.20. Servicio Salud Mental
1.5.3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE MORÓN.
1.5.3.2.1. Departamento de Mantenimiento
1.5.3.2.2. Departamento de Estadística
1.5.3.2.3. Departamento de Personal
1.5.3.2.4. Departamento de Servicios Generales
1.5.3.2.4.1. Jefatura de División Turno Mañana
1.5.3.2.4.2. Jefatura de División Turno Tarde
1.5.3.2.4.3. Jefatura de División Turno Noche
1.5.3.2.4.4. Jefatura de División Turno Noche II
1.5.3.2.4.5. Jefatura de División Turno Franqueros
1.5.3.2.5. División Atención al Público
1.5.3.2.6. Departamento de Despacho y Gestiones Administrativas
1.5.3.2.6.1.División Suministros
SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS (S.A.M.E.)
1.5.3.3. DIRECCIÓN MÉDICA
1.5.3.4. DIRECCIÓN OPERATIVA
1.5.3.5 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD
1.5.3.5.1. CAPS San Francisco.
1.5.3.5.2. CAPS Sanitaria Malvinas Argentinas.
1.5.3.5.3. CAPS Sanitaria Presidente Ibañez.
1.5.3.5.4. CAPS Santa Laura.
1.5.3.5.5. CAPS El Palomar.
1.5.3.5.5.1. CAPS Ntra. Señora del Valle
1.5.3.5.6. CAPS Loma Verde
1.5.3.5.7. CAPS Villa Rivadavia.
1.5.3.5.8. CAPS Dr. Gelpi.
1.5.3.5.9. CAPS Santa Rosa y Barrio Marina.
1.5.3.5.10. CAPS Dr. Monte.
1.5.3.5.10.1 CAPS Almafuerte

1.5.3.5.11. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE
1.5.3.5.11.1. Departamento Administrativo
1.5.3.5.11.2. Unidad Insumos y Farmacia
1.5.3.5.11.3. Unidad de Mantenimiento
1.5.3.5.11.4. Unidad de Logística
1.5.3.6. COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
1.5.3.7. DIRECCIÓN CENTRO MUNICIPAL DE SALUD ANIMAL, ZOONOSIS Y CONTROL DE PLAGAS.
1.5.3.7.1. Departamento de Zoonosis
1.5.3.7.2. Departamento Control de Plagas
1.5.3.8. Jefatura de Departamento de Choferes de Ambulancia
1.5.3.9. Departamento de Epidemiología e Inmunizaciones
1.5.3.10. Departamento Administrativo de Salud
1.5.4. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO
1.5.4.1. Centro de Prevención, Formación y Asistencia para Mujeres en Situación de Violencia Familiar
1.5.4.2. Consejo Municipal de Mujeres de Morón
1.5.5. DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA
1.5.5.1. Departamento de Despacho
1.5.5.2. Coordinación de Letras
1.5.5.2.1. Departamento Biblioteca
1.5.5.3.Coordinación Relaciones Públicas y Comunicación
1.5.5.4.Coordinación Feria Artesanal
1.5.5.5. Coordinación Proyectos Institucionales
1.5.5.6. Coordinación Programas
1.5.5.7. Teatro Municipal
1.5.6. DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN
1.5.6.1. Coordinación General
1.5.6.1.1. Coordinación de Prensa e Interareas
1.5.6.1.2 Coordinación Tercera Edad y Especiales
1.5.6.1.3. Coordinación de Recreación y Escuelas Formativas
1.5.7. DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
1.5.7.1. Coordinación General
1.5.7.1.1.Departamento de Despacho
1.5.7.1.2. Departamento Administrativo
1.5.7.1.3. Coordinación de Organizaciones y Proyectos Comunitarios
1.5.7.1.3.1. Unidad Logística y Distribución
1.5.7.1.4. Coordinación de Nutrición
1.5.7.1.5. Departamento de Servicio Social
1.5.7.1.6. Coordinación de Atención al Público y Registro Unico de Beneficiarios
1.5.7.1.7. Departamento de Registro y Análisis de Datos
1.5.7.1.8. Departamento Gestión de Recursos de Salud
1.5.8. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
1.5.8.1. Departamento Técnico Administrativo
1.5.8.2. Departamento de Despacho
ESCUELAS MUNICIPALES INFANTILES
1.5.8.3. Materno Infantil Nº 1
1.5.8.4. Jardín de Infantes Nº 2
1.5.8.5. Jardín de Infantes Nº 3
1.5.8.6. Jardín de Infantes Nº 4
1.5.8.7. Materno Infantil Nº 5
1.5.8.8. Jardín de Infantes Nº 6
1.5.8.9. Jardín Maternal Nº 7
1.5.8.10. Jardín Maternal Nº 8
1.5.8.11. Jardín de Infantes Nº 9
1.5.8.12. Jardín Maternal Nº 10
1.5.8.13. Jardín de Infantes Nº 11
1.5.8.14. Materno Infantil Nº 12
1.5.8.15. Jardín de Infantes Nº 13
1.5.8.16. Jardín Maternal Nº 14
1.5.8.17 Jardín Maternal Nº 15
1.5.8.18. Jardín de Infantes Nº 16
CENTROS EDUCATIVOS INTEGRALES
1.5.8.19. C.E.I.M. Nº 1
1.5.8.20. C.E.I.M. Nº 2
ESCUELAS MUNICIPALES ESPECIALES
1.5.8.21. Escuela para Niños Sordos e Hipoacúsicos "Ramón Carrillo"
1.5.8.22. Escuela Especial "Mi Futuro"
ESCUELAS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN LABORAL
1.5.8.23. Escuela de Capacitación Laboral Nº 1 "Ricardo Rojas"
1.5.8.24. Escuela de Capacitación Laboral Nº 2 "Manuel Belgrano"
1.5.8.25 Escuela de Gastronomía Nº 3
1.5.8.26. Escuela Municipal de Ajedrez "Roberto Grau"
1.5.8.27. Talleres de Artesanías para Adultos
NIVEL TERCIARIO
1.5.8.28. Escuela Municipal de Danzas "José Neglia"

1.5.8.29. Coordinación Programa de Capacitación Comunitaria
1.5.9. DIRECCIÓN DE JUVENTUD
1.5.10. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
1.5.10.1. Departamento de Servicio Local de Promoción y Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
1.5.10.2. Coordinación de Programas de Promoción y Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
1.5.10.3. Coordinación Hogar de la niñez
1.5.11. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES
1.5.11.1. Departamento de Discapacidad
1.5.12. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES
1.5.12.1.Departamento Tercera Edad
1.5.12.2.Consejo de la Tercera Edad
1.5.13. Centro de Desarrollo Social Morón Sur

ANEXO VI

A.1.6.SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.6.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.
1.6.2. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
1.6.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
1.6.4. DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1.6.5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1.6.5.1. Coordinación de Administración de Personal
1.6.5.1.1. División Administración, Informes y Reclamos
1.6.5.1.1.1. Oficina de Informes y Reclamos de los Trabajadores
1.6.5.1.1.2. Unidad de Despacho Técnico – Administrativo
1.6.5.1.1.3. Unidad de Legajos y Certificados de Servicios
1.6.5.1.1.4. Unidad de Previsión Social
1.6.5.1.2. División Control y Registro de Asistencia y Licencias
1.6.5.2. Coordinación de Seguridad y Salud LaboraL
1.6.5.3.Coordinación Contable y Presupuestaria
1.6.5.3.1.Unidad de Planificación y Control Presupuestario
1.6.5.3.2. División Liquidaciones de Haberes y Retenciones
1.6.5.4. Coordinación de Comunicación y Desarrollo
1.6.5.4.1. Departamento de Gestión Administrativa y Reservas Colonia de Vacaciones "Int. Albistur Villegas".
1.6.5.4.2. Oficina de Gestión Operativa de Colonia de Vacaciones "Int. Albistur Villegas"
1.6.5.4.3. Unidad de Servicios Generales
1.6.5.4.4. Departamento de Capacitación
1.6.5.4.5. Unidad de Búsqueda y Selección de Personal
1.6.5.4.6. Unidad de Comunicación Interna
1.6.6. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS AMBIENTALES
1.6.6.1. Departamento de Políticas Ambientales
1.6.7. SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO URBANO
1.6.7.1.DIRECCION PARA LA PRODUCCION SOCIAL DEL HABITAT
1.6.7.1.1. División Administrativa Tierras y Viviendas
1.6.7.1.2. División Técnica
1.6.7.1.3. División Promoción Social
1.6.7.1.4. Coordinación de Programas de Mejoramiento Habitacional
1.6.7.2. DIRECCION DE PROYECTOS
1.6.7.2.1. Departamento de Estudios y Proyectos
1.6.7.2.2. DepartamentoTécnico
1.6.7.3. DIRECCION DE SANEAMIENTO
1.6.7.3.1.Departamento de Administración
1.6.7.3.2.Departamento Proyectos de Saneamiento
1.6.7.3.3.Departamento de Topografía, Pavimento e Hidráulica
1.6.7.3.4.Departamento de Diagramación y Control Prestatarias de Servicios Públicos
1.6.7.3.5.Coordinación de Desarrollo de Infraestructura por Cooperativas
1.6.7.4. DIRECCION DE OBRAS PARTICULARES
1.6.7.4.1.Departamento de Catastro
1.6.7.4.1.1.División de Catastro Físico
1.6.7.4.1.2.División de Catastro Económico
1.6.7.4.2.Departamento de Planeamiento
1.6.7.4.2.1.División de Aprobaciones
1.6.7.4.2.2.División Administrativa
1.6.7.4.3.Departamento de Obras Particulares
1.6.7.4.3.1.División Aprobaciones y Visados
1.6.7.4.3.2.División Inspecciones Técnicas
1.6.7.5. DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA
1.6.7.5.1.Departamento de Planificación del Espacio Público
1.6.7.5.2.Instituto y Archivo Histórico Municipal
1.6.7.6.Departamento de Gestión Institucional
1.6.7.7.Coordinación de Unidad Ejecutora Hospital de Morón
1.6.8. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
1.6.8.1. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA
1.6.8.1.1. Departamento de Industria

1.6.8.2. DIRECCIÓN DE COMERCIO
1.6.8.2.1. Departamento de Comercio
1.6.8.2.1.1. División Registro de Comercio
1.6.8.2.2. Departamento de Aprobaciones
1.6.8.2.3. División Despacho
1.6.8.3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AL EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL
1.6.8.3.1. Oficina Programas de Empleo
1.6.8.3.2. Oficina de Formación
1.6.8.3.3. Oficina de Economía Social
1.6.8.3.4. Agencia de Empleo
1.6.8.3.5. Coordinación de Políticas de Integración Mutual y Cooperativa
1.6.8.4. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LAS EXPORTACIONES
1.6.8.4.1. Departamento de Comercio Exterior
1.6.8.5. Coordinación General
1.6.8.6. División Despacho

ANEXO VII

A.1.7.SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

1.7.1.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1.7.1.1.Departamento de Administración
1.7.1.2.Coordinación Suministro
1.7.2.DIRECCIÓN DE OBRAS
1.7.2.1.Departamento Mantenimiento Vial
1.7.2.1.1.División Pluvial
1.7.2.1.1.1.Coordinación Bombas Depresoras
1.7.2.1.2.División Operativa
1.7.2.1.3.División Máquinas Viales
1.7.2.1.4.Coordinación Mobiliario Urbano
1.7.2.1.5.Coordinación Carlos Gardel
1.7.2.1.6.Coordinación Nivelación y Mantenimiento Vial
1.7.3.DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO EDILICIO
1.7.3.1.Departamento Edilicio
1.7.3.2.Departamento de Mayordomía
1.7.4.DIRECCION DE ESPACIO PUBLICO
1.7.4.1.Coordinación de Areas Verdes
1.7.4.1.1.División Paseos Públicos
1.7.4.1.2.División Plazas
1.7.4.1.3.División Arbolado
1.7.4.2.Coordinación Vivero Municipal de Morón
1.7.4.3.Coordinación Inspección
1.7.4.4.Departamento Residuos
1.7.4.4.1.División de supervisión y Control
1.7.4.4.2.División Operativa
1.7.4.5.Departamento de Alumbrado
1.7.4.5.1.División Semáforos
1.7.5.DIRECCION DE LOGISTICA
1.7.5.1.Departamento de Talleres
1.7.5.1.1.División Taller Flota Liviana y Pesada
1.7.5.2.Coordinación de Almacenes
1.7.6.DIRECCION DE CEMENTERIO
1.7.6.1.División de mantenimiento
1.7.6.2.Departamento de Inhumaciones y Exhumaciones
1.7.6.3.Departamento de Administración
1.7.6.3.1.División de Administración y Logística

ANEXO VIII

A.1.8.SECRETARIA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y DESCENTRALIZACIÓN

1.8.1. DIRECCION DE DEFENSA DEL USUARIO Y EL CONSUMIDOR
1.8.2. DIRECCIÓN PROGRAMA COMUNITARIO DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS
1.8.3. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
1.8.4.DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL VECINO
1.8.4.1. Departamento Mesa General de Entradas e Informes
1.8.4.1.1. División Archivo General
1.8.4.2. Departamento de Promotores
1.8.4.3. Departamento Oficina de Información y Reclamos (O.I.R.)
1.8.4.4. Departamento de Administración

ANEXO IX

A.1.9. UNIDADES DE GESTIÓN COMUNITARIA

1.9.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 1 – MORON CENTRO – NORTE
1.10.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 2 – HAEDO
1.11.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 3 – EL PALOMAR
1.11.1. Centro de Atención Comunitaria (C.O.C.)
1.12.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 4 – CASTELAR CENTRO-NORTE
1.13.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 5 – CASTELAR SUR
1.14.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 6 – MORON SUR
1.15.- SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA Nº 7 – VILLA SARMIENTO

ANEXO I
A.1.1.JEFATURA DE GABINETE

Asistir al titular del Departamento Ejecutivo:

- En la coordinación de las Secretarías y Unidades Institucionales del Departamento Ejecutivo Municipal, articulando sus actividades en orden a la ejecución del Plan de Gobierno en tiempo y forma, en acuerdo de Gabinete Municipal.

Entender:

- En la interacción de la Municipalidad de Morón con organismos nacionales e internacionales para el establecimiento de planes y programas de cooperación;
- En el establecimiento de relaciones con otros gobiernos locales, provinciales, nacionales o internacionales, para el intercambio de experiencia de gestión, la incorporación de nuevas tecnologías, el desarrollo de programas de capacitación y/o planes de acción conjunta en las materias de competencia municipal;
- En la emisión de propuestas para la implementación de nuevos procesos de trabajo u optimización de los existentes, generando estructuras y procedimientos administrativos adecuados a los objetivos de eficacia, eficiencia, transparencia y modernización que el Departamento Ejecutivo ha impuesto a su gestión de gobierno;
- En la recolección, análisis y evaluación de estadísticas de políticas públicas;
- En la evaluación y diagnóstico interno de la gestión de gobierno;
- En la coordinación de las reuniones de Gabinete;
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto del área, con las especificaciones de cada una de sus Subsecretarías y Direcciones;
- Gestionar y proponer al Sr. Intendente la celebración de convenios con las distintas Organizaciones para la ejecución de la Política Municipal en el ámbito de su competencia;
- Proponer y aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y las incumbencias propias de la Secretaría;
- Asegurar la elevación al titular del D.E., de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisiones;
- Coordinar con otras Secretarías acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demas acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales e internacionales de acción local;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Gestionar y proponer al titular del D.E. la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.1.1. SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES.

MISIONES:

- Convocar a instancia del Departamento Ejecutivo al Consejo Asesor de Gobierno creado por Decreto Nº 1432/01, participando, coordinando su actividad en temas que se encuentren íntimamente relacionados con las políticas públicas a implementar por el Municipio, impulsando el desarrollo de los planes y proyectos consensuados por sus miembros y promoviendo la inclusión de otros integrantes representativos de la sociedad. Diseñar políticas públicas que privilegien la participación ciudadana.
- Diseñar políticas de transparencia en la gestión de gobierno.
- Vincular a la Municipalidad de morón con Organismos Nacionales e Internacionales para el establecimiento de Planes y Programas de Cooperación.
- Promover la relación de la Municipalidad de Morón con Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con las políticas de transparencia en la gestión pública.

FUNCIONES:

- Entender en la proyección de programas de auditoría interna y de control de gestión Municipal;
- Entender en la participación de la Municipalidad de Morón en Asociaciones de Gobiernos locales de carácter regional, nacional o internacional, como también atender la referida a la Federación Argentina de Municipios (FAM), la Red de Ciudades del Mercosur (Mercociudades) y otras en las que la Municipalidad sea miembro presente o futuro;
- Seguimiento de las relaciones que se establezcan, personalmente o a distancia;
- Participar de la organización de visitas, encuentros, cursos y seminarios, a los que deba asistir el titular del Departamento Ejecutivo o los funcionarios que éste designe;
- Propender a mejorar la gestión municipal a través de la vinculación con entidades académicas y agencias gubernamentales y no gubernamentales;
- Vincular a la Municipalidad de Morón con organismos nacionales e internacionales para el establecimiento de planes y programas de cooperación;

- Entender en la participación de la Municipalidad de Morón en asociaciones de gobiernos locales de carácter regional, nacional o internacional, como también atender la referida a la Federación Argentina de Municipios (FAM), la Red de Ciudades del MERCOSUR (Mercociudades) y otras de las que la Municipalidad sea miembro presente o futuro;
- Asistir al D.E. en actividades y encuentros que se realicen en el área de su competencia o en los que éste designe;
- Asistir a otras áreas del gobierno municipal para la incorporación de programas de cooperación en los temas de sus respectivas competencias;
- Coordinar y conducir la acción de sus dependencias para el cumplimiento eficaz de las misiones a su cargo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría;
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a las misiones de la Subsecretaría;

1.1.1.1. DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DEL ESTADO

MISIONES:

- Promover y aplicar políticas de transparencia en la gestión pública y de modernización del Estado Municipal.
- Proyectar Programas que promuevan la participación y/o la modernización y/o la transparencia en la administración municipal.

FUNCIONES:

- Entender en la proyección y ejecución del Programa “Discrecionalidad Cero”;
- Controlar el estricto cumplimiento de la legislación vigente;
- Elevar a la superioridad informes, análisis técnico, diagnóstico de avance de los objetivos planificados, de las actividades de la Dirección y demás dependencias a su cargo;
- Proponer a la superioridad el dictado de normas en materias de su incumbencia;
- Entender en la prevención de conductas que, dentro del ámbito municipal se consideren reñidas con la función pública;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.1.1.1.1. OFICINA ANTICORRUPCIÓN

MISIONES:

Prevención de conductas que, dentro del ámbito municipal se consideren reñidas con la función pública, con el cometido de elaborar y coordinar programas de lucha contra la corrupción e intervención en situaciones que impliquen conductas contrarias a la transparencia, eficiencia y eficacia de la función del Estado Municipal, así como aquellas en las que se encuentre comprometido el patrimonio municipal.

FUNCIONES:

- Recibir toda denuncia formulada por particulares o agentes públicos relacionados con actos de corrupción y/o conductas que se consideren incompatibles con la función pública municipal;
- Disponer las acciones necesarias tendientes al análisis y evaluación de los hechos que prima facie aparecieran como delictivos y/o reñidos con la ética y/o el ejercicio de la función pública, o en los que estuviese comprometido el patrimonio municipal;
- Requerir a toda área municipal los informes que estime pertinentes para el cumplimiento de sus funciones;
- Formular ante el Organo Jurisdiccional correspondiente, las denuncias de los hechos que, como consecuencia del cumplimiento de las misiones asignadas, pudieren constituir delitos;
- Elaborar y coordinar programas de lucha contra la corrupción;
- Sugerir a las diferentes áreas municipales la aplicación de políticas que tiendan a prevenir el uso indebido de influencias y/o tutelar los intereses públicos;
- Colectar y procesar preliminarmente información y elementos de prueba en aquellos casos en que se atribuya a algun funcionario municipal, a instituciones que cuenten con aporte municipal y/o a particulares, la comisión de actos de corrupción; así como también en aquellos casos en que por la entidad de los hechos considerados, existan razones fundadas para presumir la existencia de actos de corrupción;
- Solicitar informes, documentación y testimonio de los denunciantes y/o testigos, a organismos nacionales, internacionales, provinciales, municipales, a entidades del derecho privado así como a toda dependencia del Municipio de Morón;

- Requerir informes y documentación a los particulares a fin de llevar a cabo la investigación en aquellos casos en que su participación fuera sustancial;
- Sugerir la instrucción de los sumarios administrativos correspondientes cuando surgieren de las denuncias elementos suficientes que den lugar a aquellos;
- Coadyuvar al Departamento de Sumarios a requerimiento de éste, en los casos vinculados a actos de corrupción;
- Evaluar, en el ámbito de sus funciones, la información que difundan los medios de prensa relacionada con la existencia de hechos irregulares e ilícitos en el marco del ejercicio de la actividad e iniciar en caso de corresponder las acciones pertinentes;
- Canalizar el registro y análisis de las denuncias que fueran presentadas por funcionarios municipales vinculadas a actos de corrupción;
- Efectuar el seguimiento e instar las distintas etapas que resultan del inicio de investigaciones administrativas y judiciales vinculadas a su área de incumbencia;
- Elaborar propuestas tendientes a la prevención y erradicación de la corrupción en función de la evaluación y el análisis de las denuncias recibidas así como a requerimiento de áreas municipales y juntamente con ellas;
- Proponer proyectos de normativa vinculada al ámbito de competencias de la oficina anticorrupción;
- Realizar estudios respecto de los hechos de corrupción y sobre sus causas, planificando las políticas y programas de prevención y/o sanción correspondientes;
- Informar a los denunciantes respecto de las actuaciones administrativas y/o judiciales adoptadas y/o promovidas a consecuencia de la recepción de su denuncia;
- Disponer el archivo de las actuaciones y el registro de los datos emergentes de las mismas, si de la evaluación de los hechos y la prueba no surgiere la existencia de irregularidad alguna. De modo tal, que pudiere considerarse la reapertura del obrado en caso de surgir hechos nuevos o elementos que posibiliten dar sustento a aquellos hechos sobre los que no se contaba con indicios suficientes;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;

1.1.1.1.2 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MISIONES:

- Promover, aplicar y difundir la normativa vigente vinculada al Acceso a la Información Pública.
- Diseñar políticas públicas que faciliten el acceso a la información de la comunidad.
- Proyectar programas que promuevan mecanismos de acceso a la información en el ámbito del Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Recibir toda solicitud y/o consulta sobre información del Departamento Ejecutivo que fuera peticionada en los términos de la Ordenanza Nº 7187/2005 y que no pueda ser recabada por el procedimiento ordinario.
- Impulsar las actuaciones derivadas de toda solicitud de información realizada en forma verbal o escrita en los términos de la referida ordenanza.
- Brindar al interesado y/o poner a su disposición la información solicitada, previo dictamen de las áreas con incumbencia de que la misma no se encuentra alcanzada por algunos de los supuestos de excepción previstos en la normativa vigente.
- Sugerir a las diferentes áreas del Departamento Ejecutivo la instrumentación de políticas destinadas a garantizar la aplicación en forma eficaz y eficiente de la Ordenanza Nº 7187/05.
- Disponer en general, toda acción necesaria a efectos de dar efectivo cumplimiento de la Ordenanza de Acceso a la Información Pública.

1.1.1.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

MISIONES:

- Propender a mejorar la gestión municipal a través de la vinculación con entidades académicas y agencias gubernamentales y no gubernamentales;
- Propender a la integración cultural, social, educativa e institucional de las Ciudades de América.

FUNCIONES:

- Entender en la participación de la Municipalidad de Morón en asociaciones de gobiernos locales de carácter regional, nacional o internacional, como también atender la referida a la Federación Argentina de Municipios (FAM), la Red de Ciudades del Mercosur (Mercociudades) y otras en las que la Municipalidad sea miembro presente o futuro;
- Elaboración de informes y proyectos;
- Diseño de programas de cooperación y desarrollo;
- Elaboración de los proyectos de Protocolo requeridos por los organismos cooperantes;
- Participación en equipos multidisciplinarios e interáreas;
- Evaluación y monitoreo del impacto de la cooperación;
- Otras que sean conducentes con las misiones asignadas o debidamente autorizadas;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;

- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.1.2 SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

MISIONES:

- Entender en la proyección de programas de auditoría interna y de control de gestión Municipal;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo y realizar recomendaciones sobre los aspectos inherentes a la gestión ejecutiva del Municipio.
- Entender en la administración de la información necesaria para la planificación, gestión y evaluación de políticas públicas.

FUNCIONES:

- Entender en la elaboración de los planes de control de gestión, proponer indicadores y presupuestar su ejecución;
- Recabar información de gestión, estadísticas y de otra naturaleza en su materia específica;
- Coordinar y conducir la acción de sus dependencias para el cumplimiento eficaz de las misiones a su cargo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría;
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a las misiones de la Subsecretaría;

1.2.1.1. DIRECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN

MISIONES:

- Evaluación y diagnóstico interno de la gestión desde los aspectos legales, administrativos, económicos y financieros, determinando los niveles de eficacia y eficiencia.

FUNCIONES:

- Elaborar y ejecutar un plan anual de auditoría de gestión interna para el Municipio;
- Presupuestar los recursos necesarios para la ejecución del plan de trabajo anual;
- Realizar informes económicos, financieros, durante la gestión anual, a los efectos de la evaluación y diagnóstico del mismo;
- Realizar informes sobre la evaluación de control de gestión, con recomendaciones sobre mejoras en circuitos administrativos y controles internos;
- Realizar el control de legalidad y eficacia de los expedientes de compras;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.1.2.2.DIRECCION DE ESTADISTICA Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS

MISIONES:

- Proveer a la administración de la información necesaria para la planificación, gestión y evaluación de políticas públicas.

FUNCIONES:

- Recopilar la información relevante para la administración, proveniente del Sistema Estadístico y otras fuentes reconocidas.
- Diseñar procesos de registro de la información producida por la administración municipal en sus actividades de incumbencia.
- Asistir a las reparticiones de la administración municipal en los procesos de registro de información en sus actividades de incumbencia.
- Determinar los métodos idóneos para la sistematización de la información producida por la administración.
- Participar del diseño de métodos orientados a facilitar y modernizar el uso y producción de información en el ámbito municipal.
- Diseñar métodos idóneos para relevar información específica sobre la población o instituciones de Morón, atendiendo a las necesidades de la administración.
- Coordinar los relevamientos de información de tipo censal, muestral o coincidental, que realice la Administración Municipal.

- Almacenar los instrumentos metodológicos y los productos de los relevamientos de información realizados por la administración.
- Construir y analizar indicadores respecto de la información producida o recopilada por la administración.
- Evaluar y realizar informes sobre los datos producidos o recopilados por la administración.
- Participar del diseño de indicadores de evaluación de la planificación de políticas.
- Colaborar en la evaluación de resultados de la implementación de políticas de la administración.
- Representar al municipio en foros, conferencias, congresos y exposiciones en general, vinculadas con el uso y producción de información en los aspectos de su incumbencia.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.1.3. DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS, CEREMONIAL Y PROTOCOLO.

MISIONES:

Programar, Planificar, ejecutar y supervisar todo acto Protocolar y/o Ceremonial, de Relaciones Públicas, evento o reunión oficial del/la cual participe el titular del Departamento Ejecutivo o quien lo represente.

FUNCIONES:

- Asistir y acompañar al Sr. Intendente Municipal en los actos oficiales;
- Asistir y/o acompañar a los funcionarios municipales en los actos oficiales cuando represente al titular del Departamento Ejecutivo;
- Comunicar en tiempo, forma y fehacientemente a los funcionarios pertinentes, su designación para ejercer al representación oficial, en los eventos protocolares que se hubieren previsto;
- Asegurar la organización de la recepción, atención y/o agasajo a personalidades y/o misiones invitadas;
- Informar y elevar en tiempo y forma a la Dirección Unidad Intendente, la agenda diaria de las actividades protocolares y ceremoniales del titular del Departamento Ejecutivo;
- Elevar al Sr. Intendente el Plan de Ceremonial a cumplirse en cada caso;
- Informar anticipadamente y asegurar en forma fehaciente la convocatoria de las autoridades pertinentes, a efectos de contar con su presencia en los actos y ceremonias oficiales;
- Coordinar con los organismos que correspondan, el cronograma de actos institucionales, administrativos, culturales, deportivos y otros;
- Intervenir en los servicios de refrigerio y/o agasajos y la organización de los mismos;
- Coordinar con las áreas de mayordomía, vigilancia, seguridad, tránsito y prensa, todo aquello vinculado a ceremonias y actos protocolares del Departamento Ejecutivo;
- Dirigir la programación de las actividades de ceremonial y protocolo, tomando las previsiones debidas en materia de autorización, comunicaciones, instrucciones operativas, personal, fondos y bienes;
- Cursar las invitaciones correspondientes a los eventos de carácter ceremonial y/o protocolar que hubiere previsto el Departamento Ejecutivo;
- Cursar las salutaciones, correspondientes a fechas patrias, actos oficiales, aniversarios, festividades, eventos institucionales y otros, dirigidos a autoridades, instituciones y/o personalidades de orden nacional, provincial y municipal, entidades públicas y/o privadas de carácter cultural, religioso, educativo, empresarial, sindical, profesional, vecinal y otros;
- Cursar salutaciones dirigidas al personal municipal, correspondientes a onomásticos, aniversarios y otros eventos de índole familiar y social;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para su programa de actividades;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles afines al desarrollo de las actividades específicas;
- Coordinar las actividades a realizar en el Salón Mariano Moreno y Plaza General San Martín;
- Implementar la organización del fichero y archivo protocolar;
- Elaborar la memoria anual del área;
- Elaborar el presupuesto anual del área;
- Solicitar los correspondientes suministros;
- Conducir la dependencia a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias con las demás afines, para el cumplimiento de sus actividades específicas;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área que se le indique;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN GENERAL

- Asistir a la Dirección en todas las tareas inherentes a la misión;

- Coordinar las tareas de ceremonial, protocolo, actos públicos y hall central;
- Asistir a las áreas en la operatoria cotidiana de trabajo, viabilizando la resolución de potenciales obstáculos;
- Elevar informes de gestión, estadísticos y otros que sean requeridos por la superioridad;
- Articular la realización de los actos oficiales y protocolares;
- Entender en el despacho de toda la documentación puesta a consideración o firma de la Dirección;
- Registro en libros, fichero y sistema informático de seguimiento de expedientes, las entradas y salidas de los mismos y/o documentación, notas, memorandum, etc.;
- Asistir a la Dirección en toda función de índole administrativa que esta le demande;
- Elaborar el parte diario de presentismo y elevarlo a quien corresponda;
- Comunicar en tiempo y forma a los funcionarios pertinentes su designación para ejercer la representación oficial en los actos protocolares;
- Coordinar con los organismos que correspondan el cronograma de actos institucionales, deportivos, administrativos, culturales y otros;
- Cursar las invitaciones a los eventos de carácter protocolar que hubiere previsto el Departamento Ejecutivo;

ANEXO II
A.1.2. SECRETARÍA PRIVADA.

MISIONES:
Asistir al titular del Departamento Ejecutivo:
- En la consideración de los aspectos técnico políticos de los actos de gobierno, procurando toda información y/o documentación de interés para la formación de criterio y toma de decisiones;
- Diseño, elaboración e implementación de estrategias, herramientas y acciones comunicacionales relativas a la gestión del Estado Municipal, así como a los actos de decisión del Gobierno local, orientadas a facilitar el acceso a la información pública por parte de los contribuyentes.
- Coordinación de las diversas áreas dedicadas a los distintos aspectos de la comunicación institucional de la Municipalidad.

FUNCIONES:
- Coordinar y conducir la acción de sus dependencias para el cumplimiento eficaz de las misiones a su cargo y del calendario o cronograma de tareas que se hubiere previsto;
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo;
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales e internacionales de acción local;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- Gestionar y proponer al titular del D.E. la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Secretaría;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
- Disponer, proyectar y/o modificar, y aprobar, según el caso, los programas presentados a la Secretaría, tendientes a asegurar el éxito de la gestión municipal comunitaria;
- Propiciar la capacitación sobre temas de su incumbencia a otras áreas del Municipio;
- Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y resoluciones conforme a su competencia;
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto de la Secretaría con las especificaciones de cada una de sus Subsecretarías y Direcciones;
- Asegurar la elevación al titular del D.E., de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisiones;
- Coordinar con otras Secretarías acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.2.1. DIRECCIÓN UNIDAD INTENDENTE
MISIONES:
- Propiciar y ejecutar acciones tendientes a la consecución de los objetivos generales de gestión previstos por el Departamento Ejecutivo y específicamente, aquellas destinadas a satisfacer los requerimientos efectuados por los contribuyentes a través de la Dirección.

FUNCIONES:

- Estructurar la agenda del Intendente Municipal, priorizando la atención de las relaciones internas y externas del gobierno Municipal;
- Requerir de las Secretarías y demás dependencias Municipales, los informes necesarios para el efectivo cumplimiento de sus misiones;
- Participar en la formación de criterios comunes en materia específica;
- Asesorar a la Superioridad sobre acciones concretas de gobierno;
- Entender en el cumplimiento del cronograma de tareas y de gestión que se hubiere establecido;
- Intervenir en la Memoria anual de la Comuna;
- Resolver y/o encausar las peticiones, reclamos y/o denuncias canalizadas por los contribuyentes a través de las áreas bajo su dependencia;
- Asistir al titular del Departamento Ejecutivo en asuntos de gobierno específicos y requerir toda información necesaria para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes a su cargo, con arreglo a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Ejercer la jefatura del personal a su cargo, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar las funciones del área;

1.2.1.1 SECTOR DE AUDIENCIAS

- Resolver y/o encausar las peticiones, reclamos y/o denuncias efectuadas personalmente por los contribuyentes, llevando debido registro de las audiencias concertadas y el resultado de las mismas;

1.2.1.2. SECTOR ASISTENCIA DIRECTA

- Estructurar la agenda del Intendente Municipal, priorizando la atención de las relaciones internas y externas del gobierno municipal;
- Atender la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al titular del Departamento Ejecutivo y propender a su inmediata respuesta;

1,2.2. SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

MISIONES:

- Asistir a la Secretaría en la consideración de los aspectos técnicos de los actos de gobierno, en la organización del despacho de la documentación vinculada con el área del Intendente Municipal, en la redacción de Decretos y Resoluciones, suscripción de convenios, elaboración del Boletín y actualización del Digesto Municipales.
- Entender en la implementación de las decisiones adoptadas por el Departamento Ejecutivo en materia de Justicia de Faltas, velando de aplicar criterios de una administración rápida y expedita, que permitan alcanzar las políticas sustantivas propuestas por el Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Entender en la atención del despacho oficial del Intendente Municipal y Secretario;
- Controlar y dar curso a las elevaciones y trámite seguido por los expedientes y notas que lleguen a conocimiento del Sr. Intendente;
- Disponer y/o suscribir despachos referidos a la formalización del acto administrativo definitivo;
- Proponer modificaciones y/o revisión de normas legales y reglamentarias y vigilar su estricto cumplimiento;
- Tomar conocimiento y/o expedirse con relación a los Proyectos de Decretos, Proyectos de Decretos Reglamentarios y anteproyectos de Ordenanza remitidos a consideración del titular del Departamento
- Determinar metodología para la elaboración de proyectos de Decretos y/u Ordenanzas;
- Proceder al estudio y consideración de los anteproyectos de ordenanzas que se elaboren para su aprobación por el Honorable Concejo Deliberante y entender en su diligenciamiento;
- Proceder al estudio, consideración y despacho para su promulgación o veto de los proyectos de ordenanzas y demás normas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante, recabando al efecto de las área con incumbencia, los informes o dictámenes pertinentes ;
- Entender en la protocolización y registro de los actos emanados del Departamento Ejecutivo;
- Prestar asistencia técnica a las áreas dependientes de la Secretaría;
- Implementar las decisiones del Departamento Ejecutivo en materia de Justicia de Faltas, conjuntamente con la Dirección Administrativa de Infracciones y/o los titulares de los Juzgados;
- Actuar como órgano de interrelación entre las distintas Secretarías del Departamento Ejecutivo y la Justicia de Faltas;
- Elaborar propuestas orientadas para el mejor rendimiento de la estructura tecnológica, financiera, de recursos humanos y edilicia.
- Prever las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, aquél que no le está atribuido decidir;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Solicitar a las áreas pertinentes, los informes, dictámenes y/o intervenciones necesarias en aquellas actuaciones administrativas que ingresen a consideración y firma del titular del Departamento Ejecutivo;
- Solicitar los Suministros para la Subsecretaría;
- Entender en el procesamiento ágil y eficiente de la documentación interna;
- Dirigir y coordinar las funciones operativas del personal integrante de las Direcciones, Departamentos y sectores a su cargo, para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Representar a la dependencia y coordinar su acción con las demás afines;
- Ejercer la jefatura del personal a su cargo, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, motivarlo, calificarlo y gestionar o aplicar las sanciones que estime corresponder;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;

- Controlar la presentación en tiempo y forma de la documentación requerida por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires a las áreas bajo su dependencia y la certificación por parte de éste de los Libros de Registros de Decretos, Resoluciones y Convenios;
- Elaborar el Presupuesto de la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría;

1.2.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE INFRACCIONES

MISIONES:

- Dirigir, coordinar y supervisar la función administrativa que se desarrolla en la Justicia de Faltas Municipal.
- Proponer las modificaciones necesarias a las normas legales, conjuntamente con los titulares de los Juzgados de Faltas Municipales, destinadas a reglamentar el ejercicio de las facultades ordenatorias atribuidas por la Constitución de la Provincia de Buenos Aires a los Gobiernos Municipales, en materia de tránsito, el desenvolvimiento de actividades comerciales e industriales, y todas las que están sujetas al poder de policía Municipal, teniendo en cuenta los principios de una administración justa y equitativa.

FUNCIONES:

- Administrar el Sistema de Pago Voluntario de Multas.
- Notificar dentro de los noventa (90) días corridos al/la presunto/a infractor/a de la existencia de Actas de Comprobación que se le hubiesen labrado e intimado para que dentro del plazo de cuarenta (40) días corridos desde la notificación efectúe el Pago Voluntario o comparezca a requerir la intervención de los Jueces de Faltas Municipales.
- Aprobar la información necesaria para el juzgamiento de las infracciones, por parte de los Jueces de Faltas, de conformidad con el régimen de penalidades y el marco legal vigente.
- Mantener actualizada la base de datos de automotores y la actividad de procesamiento de datos.
- Extender Certificados de Libre Deuda de Infracciones.
- Llevar el registro de Infractores actualizado y las Resoluciones respectivas.
- Mantener relaciones de carácter administrativo entre los Jueces de Faltas Municipales y los Juzgados Correccionales del Departamento Judicial de Morón.
- Cursar las notificaciones, citaciones, cédulas y mandamientos que dispongan los titulares de los Juzgados de Faltas Municipales.
- Coordinar y supervisar la actuación de la Mesa de Entradas, Registro de Reincidentes y personal anexo a la Justicia de Faltas.
- Ejercer la Jefatura directa del personal dependiente de la Oficina de Mantenimientos y Notificaciones y todo el personal anexo y/o auxiliar a la Justicia de Faltas.
- Proponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias específicas en materia de tránsito, comercio e industria y todas las que están sujetas al ejercicio del poder de policía municipal.
- Recopilar toda la información estadística vinculada a la labor diaria, mensual y anual de la Justicia de Faltas.
- Remitir anualmente a la Subsecretaría una memoria conteniendo el movimiento de la Justicia de Faltas.
- Registrar y controlar la asistencia y puntualidad de los agentes que prestan servicios en la Justicia de Faltas, llevando al efecto, una planilla de asistencia diaria en la que se dejará constancia de la hora de entrada y salida de cada agente, cualquiera fuere su jerarquía y el lugar en que cumple tareas.
- Cumplir toda otra función que requiera el correcto desenvolvimiento de la Justicia de Faltas y que le sea encomendada por la Subsecretaría.
- Solicitar los suministros para su dependencia.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.
- Recibir diariamente las actas de comprobación provenientes de las distintas oficinas municipales y las denuncias que sean labradas por funcionarios y/o agentes no municipales competentes, caratularlas y asignarles un número de causa.
- Distribuir proporcionalmente las causas de “transito” y “especiales” entre los Jueces de Faltas para su debido tratamiento y resolución.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.2.2.2. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS TÉCNICOS

- Entender en la redacción y registro de Decretos, Resoluciones y Convenios;
- Evacuar las consultas y requerimientos legalmente previstos, efectuados por el Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires;
- Llevar el Registro de Decretos, Ordenanzas, Resoluciones del Titular y Secretarios del Departamento Ejecutivo y Convenios;
- Llevar el Libro de Registro especial de inscripción de Mayores Contribuyentes previsto en el artículo 94º del Decreto Ley 6769/58;
- Elaborar y elevar a la firma los suministros del Departamento;
- Controlar la correcta numeración y archivo de los Decretos, Resoluciones y Convenios;
- Informar a la superioridad sobre la acción específica de la dependencia;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, el que no le está atribuido decidir;

- Elaborar el parte diario de presentismo y remitirlo a quien corresponda;

1.2.2.3. DEPARTAMENTO DE BOLETÍN Y DIGESTO MUNICIPAL

- Elaboración, Impresión, Publicación y Distribución del Boletín Municipal;
- Elaboración, actualización y compilación en soporte papel e informático de leyes, tanto local como Provincial y Nacional, sistematizada con índice alfabético de voces jurídicas, para consulta de todas las áreas y conforme a los requerimientos de los distintos ámbitos Comunales;
- Acrecentar y actualizar la biblioteca jurídica;
- Elaborar y elevar a la firma los suministros del Departamento;
- Informar a la superioridad sobre la acción específica de la dependencia;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que asigne al personal a su cargo;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, el que no le está atribuido a decidir;
- Elaborar el parte diario de presentismo y remitirlo a quien corresponda;

1.2.3. SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

MISIONES:

- Desarrolllo e implementación de acciones y políticas comunicacionales orientadas a dar a conocer la gestión del Gobierno Municipal, así como de aquellas que permitan una mayor integración de la comunidad, que favorezcan el acceso a sus derechos y garantías ciudadanas que amplíen el conocimiento de las tareas y responsabilidades del Estado local.

FUNCIONES:

- Vinculación sistemática y continua con fines informativos, con entidades y organizaciones del Partido de Morón, autoridades nacionales, provinciales y de otras municipalidades;
- Obtener información de interés para la Administración Municipal;
- Supervisar la concreción de la difusión mediante boletines, avisos, medios gráficos, radiales, televisivos y otros;
- Convocar a los periodistas a los actos comunales;
- Emplear íconos comunicacionales de identificación local;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios y equipos y útiles del área.
- Asistir técnicamente al supervisor inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Subsecretaría.

1.2.3.1 DIRECCIÓN DE PRENSA.

MISIONES:

Recepción, redacción y difusión de información relevante a los fines de la gestión municipal, asegurando el funcionamiento fluido de todos los medios de comunicación alternativos con los vecinos, entidades y organizaciones del Partido de Morón, con autoridades nacionales, provinciales y de otras municipalidades.

FUNCIONES:

- Programar y ejecutar actividades de Prensa y Difusión;
- Obtener, clasificar y analizar la información de interés para la Administración Municipal;
- Vinculación sistemática y continua con todas las áreas de la Administración Municipal, organismos públicos y privados, con fines informativos;
- Disponer la difusión de los actos de gobierno a través de boletines, avisos, medios gráficos, radiales, televisivos y otros y materializar la difusión de aquellos legalmente previstos, a petición de las áreas con incumbencia;
- Informar diariamente a los medios del Distrito el contenido de los comunicados;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.2.3.2. DIRECCIÓN GRÁFICA Y DE PUBLICACIONES ESPECIALES

MISIONES:

- Impulsar la producción y edición de materiales gráficos, tendientes a que el Municipio de Morón pueda disponer de materiales de lectura propios para el aprovechamiento social.

FUNCIONES:

- Producir información de interés público, mediante investigaciones periodísticas, de aquellos temas de relevancia social;
- Redactar, corregir, editar e imprimir materiales coyunturales e históricos;
- Distribuir en ámbitos públicos (escuelas, bibliotecas, dependencias, etc.), los materiales periodísticos;

- Coordinar con las distintas áreas municipales los temas a investigar, los que podrán ser de índole económico, educativo, cultural, social y de cualquier otro interés que surja de las propias inquietudes de las áreas municipales;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las provicencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.2.3.3. DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

MISIONES:

- Recepcionar y canalizar las necesidades internas de las áreas, generando procesos audiovisuales tendientes a conformar una imagen pública uniforme con contexto general de la Comuna.
- Rediseño de la imagen audiovisual del Municipio de Morón, como Organismo Público y como Distrito.

FUNCIONES:

- Obtener información necesaria para general el rediseño integral de la imagen pública de la Municipalidad de Morón;
- Difundir gráficamente en carteleras habilitadas las actividades públicas y de repercusión social ejecutadas por las distintas áreas del Departamento Ejecutivo;
- Armado de la difusión mediante medios electrónicos;
- Instalar en el imaginario social el sello distintivo del Municipio de Morón:
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las provicencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección y solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

ANEXO III

A.1.3.SECRETARIA DE GOBIERNO

MISIONES:

- Formular políticas públicas y participar en su implementación según los lineamientos dispuestos por el Departamento Ejecutivo Municipal, especialmente en materia de regulación normativa y asistencia legal, relaciones gremiales, ejercicio del poder de policía municipal, seguridad y defensa civil.
- Rescatar la Memoria Colectiva Histórica;

FUNCIONES:

- Entender en la formación y desempeño de grupos de trabajo interdisciplinarios destinados al estudio y elaboración de los proyectos de gestión;
- Determinar las políticas en materia de regulación normativa en el ámbito municipal.
- Garantizar globalmente el control de la legalidad y legitimidad de los actos administrativos e instituciones del Estado Municipal.
- Defender intereses y derechos Municipales y asesorar legalmente a la autoridad superior del Municipio.
- Garantizar el ejercicio del poder de Policía respecto de todos los asuntos sobre los cuales tiene injerencia el Municipio.
- Controlar el cumplimiento de las normas que regulan, la seguridad y el tránsito vehicular.
- Colaborar en la aplicación de políticas y acciones que brinden mayor seguridad a los vecinos, previendo además la atención de la seguridad de las diferentes dependencias municipales, promoviendo el fortalecimiento de la defensa Civil en el nivel municipal y la participación de la Comunidad.
- Articular el diálogo entre organizaciones gremiales y las áreas dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Diseñar, implementar y apoyar procesos, prácticas y herramientas que favorezcan la comunicación interáreas para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo del Plan de Gestión, y entre los distintos niveles jerárquicos a fin de facilitar la toma de decisiones en forma eficiente.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas y resoluciones conforme a su competencia.
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto de la Secretaría con las especificaciones de cada una de sus Direcciones.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias.
- Proponer nombramientos, ascensos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales del personal a su cargo.
- Aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del Area.

- Gestionar y proponer al Sr. Intendente la celebración de convenios con las distintas Organizaciones para la ejecución de la Política Municipal en el ámbito de su competencia.
- Proponer y aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades.
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y refrendar decretos.
- Impulsar la formación permanente del personal Municipal.
- Propiciar la capacitación sobre temas de su incumbencia a otras áreas del Municipio.
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.
- Elaborar proyectos de ordenanzas y decretos sobre asuntos específicos de la Secretaría.
- Promover mecanismos de participación a través de Consejos Temáticos.
- Asistir a las reuniones de Gabinete y a las que demande el equipo de la Secretaría con los Directores y Coordinadores.
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros.
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrando en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales, internacionales y provinciales de acción local.
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.

1.3.1.SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS LEGALES

MISIONES:

- Asumir la defensa y la representación de la Municipalidad en todos los juicios y actuaciones extrajudiciales en las que sea parte y asesorar y dictaminar en toda consulta de carácter legal que le sea formulada.
- Entender en el análisis legal y el asesoramiento jurídico de los asuntos que son de competencia del Departamento Ejecutivo.
- Prestar apoyo legal a los secretarios y funcionarios del Departamento Ejecutivo, organismos descentralizados y comisiones creadas en la órbita del Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Entender en los juicios en que la Municipalidad de Morón tenga interés o sea parte como actora o demandada de acuerdo con las prescripciones del mandato establecido en el Código Civil, y en toda defensa judicial de los intereses Municipales, en sede judicial o administrativa.
- Entender en juicios contenciosos-administrativos, promovidos contra actos emanados de cualquiera de sus órganos.
- Intervenir en materia de verificaciones de créditos en concursos y quiebras.
- Producir dictamen en todo conflictos de competencia que se suscite entre dependencias municipales u organismos de otras jurisdicciones o personas físicas o jurídicas que requieran interpretación de la norma jurídica y su correcta aplicación o definir decisión o curso de acción, ajustado al Derecho y en defensa de los intereses municipales.
- Producir dictámenes en recursos, sumarios u otras actuaciones sustanciadas por las distintas dependencias Municipales, previo a la decisión de autoridad competente.
- Exponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias especificas y los respectivos manuales operativos o instrucciones de servicio, y vigilancia de su estricto cumplimiento.
- Coordinar el desempeño de letrados que se desempeñen en el Departamento Ejecutivo.
- Elevar informes de gestión, estadísticas y de otro tipo en su materia especifica.
- Conducir al organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades de personal, fondos, bienes, para sus dependencias, personal y actividades.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia especifica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Proponer y desarrollar programas de capacitación y actividades académicas para su personal;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquél que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección.

1.3.1.1.DIVISION TRAMITACIONES

- Efectuar la recepción, seguimiento, tramitación y diligenciamiento de los oficios judiciales.
- Realizar el diligenciamiento de pedidos de informes y oficios emanados de la Dirección de Asuntos Legales dirigidos a otras dependencias o hacia otras personas físicas o jurídicas.

1.3.1.2. COORDINACIÓN EN MATERIA PENAL, CORRECCIONAL Y DISCIPLINARIA

- Formular y/o instar el seguimiento de denuncias penales en las que se encuentre afectada la Municipalidad e intervenir activa y oportunamente en aquellos casos en que éste se presente como querellante y/o particular damnificado;
- Supervisar y conducir al Departamento de Sumarios, interviniendo en aquellas cuestiones propias de la Instrucción;

- Articular coordinadamente con las áreas pertinentes, las acciones en materia disciplinaria y específicamente, en el marco de los procedimientos sumariales y presumariales correspondientes;
- Suscribir providencias de mero trámite e intraorgánicas;

1.3.1.2.1. DEPARTAMENTO DE SUMARIOS

- Instruir los sumarios administrativos que disponga el Sr. Intendente Municipal, tendientes a efectuar el deslinde de responsabilidades administrativas que pudieran caber a los agentes municipales .
- Llevar un registro actualizado de los agentes sumariados e informar a la Dirección de Recursos Humanos los casos en los cuales se registren imputaciones, a fin de que se proceda a tomar nota en los legajos personales de cada agente.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de agentes sancionados administrativamente a fin de su consulta por antecedentes.
- Solicitar a las áreas con incumbencia, los informes en relación al estado de causas penales en las cuales se encuentre involucrado personal municipal.
- Informar respecto de las situaciones que provoquen perjuicio patrimonial a la comuna.
- Informar acerca de la necesidad de promover las acciones de exclusión de tutela sindical, en aquellos supuestos en que las mismas fueran pertinentes y necesarias, y fiscalizar el trámite de dichas actuaciones.

1.3.1.3. COORDINACIÓN EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

MISIONES:

- Entender en los juicios en que la Municipalidad de Morón tenga interés o sea parte como actora o demandada de acuerdo con las prescripciones de mandato establecidas en el Código Civil y en toda tramitación judicial y extrajudicial vinculada a la materia Contencioso Administrativo.

FUNCIONES:

- Promover las acciones judiciales y extrajudiciales comprendidas en la Ley 12.008;
- Ejercer la defensa de los intereses de la Municipalidad en el fuero Contencioso Administrativo;
- Participar en la coordinación de las acciones tendientes a la permanente capacitación de los recursos humanos en la materia;
- Actuar como área de consulta respecto del diseño de políticas públicas desde el enfoque del Derecho Administrativo;

1.3.3. SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD, DEFENSA CIVIL Y CONTROL COMUNAL

MISIONES:

- Articular las acciones de las Direcciones a su cargo propiciando el cumplimiento de sus respectivas misiones y controlar su ejecución.
- Desarrollar y profundizar acciones tendientes a la prevención del delito y ante situaciones de emergencias juntamente con la comunidad y los servidores públicos.
- Ejercer el poder de Policía en todos aquellos asuntos sobre los cuales tiene injerencia el Municipio.
- Vigilar todas las dependencias municipales que le sean asignadas en resguardo del patrimonio municipal y de la seguridad tanto del personal cuanto de aquellos que ingresen a dichas dependencias.
- Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la seguridad y el tránsito vehicular.

FUNCIONES:

- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquél que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría.

1.3.2.1. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISIONES:

- Implementar un sistema de protección de la población en sus distintos ámbitos, de modo planificado y articulado con la comunidad en forma directa y con distintas entidades educativas y sociales a fin de evitar o atenuar los efectos que producen los desastres de origen natural y accidental.
- Participar activamente una vez producido un accidente u otro hecho que alcanzara la dimensión de emergencia.

FUNCIONES:

- Gestionar la impulsión de procedimientos que faciliten las tareas de las áreas comprendidas en su ámbito de incumbencia.
- Coordinar el desarrollo de las funciones de sus dependencias desde una perspectiva integral, teniendo en cuenta la especificidad de las misiones asignadas a cada una de ellas.
- Controlar la ejecución de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo.
- Efectuar el seguimiento del plan de Gobierno en las materias de su competencia y proponer los ajustes que se requieran para un mejor cumplimiento de los fines propuestos.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promoviendo su capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le esté atribuido decidir.

- Informar y solicitar opinión a la superioridad sobre todos los programas, proyectos y acciones de las dependencias a su cargo.
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las políticas y planes.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles.
- Solicitar los suministros para la dependencia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.3.2.1.1.COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN COMUNITARIA:

- Cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Prevención del Delito Suscripto por el Gobierno Municipal y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
- Proyectar diferentes niveles de intervención ante situaciones o grupos de riesgo social y poblaciones vulnerables que se presenten con posibilidades de encontrarse ante hechos delictivos como actores ya sea como autores o como víctimas.
- Acompañar el proceso de capacitación de los grupos micro-emprendedores creados en el marco del programa.

1.3.2.1.2. COORDINACION DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y FOROS VECINALES DE SEGURIDAD:

- Actualizar un mapa delictivo por denuncias en sede policial o reclamos recibidos en dependencias Municipales.
- Efectuar el seguimiento sobre las políticas aplicadas para bajar los índices delictivos.
- Coordinar acciones conjuntas con los Foros Vecinales de Seguridad.
- Realizar acciones conjuntas con los vecinos interesados en la implementación del programa de Sustentabilidad de Plan Alerta.
- Promover creaciones de espacios barriales de intercambio entre los vecinos de cada localidad y sus organizaciones e instituciones gubernamentales y no gubernamentales afianzando vínculos de cooperación mutua para resolver problemas en materia de seguridad.
- Monitorear el programa de pasantes universitarios en comisarías locales, posibilitando de tal modo que más policías realicen tareas de prevención del delito en las calles ubicadas dentro del Partido de Morón;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.3.2.2.DIRECCIÓN DE DEFENSA CIVIL

MISIONES:

- Abordar las catástrofes que puedan producirse dentro del territorio de la Comuna cualquiera sea su orígen y todo aquel evento que asuma el carácter de emergencia.

FUNCIONES:

- Mantener comunicación con las áreas municipales, dependencias de la Policía de la Provincia de Buenos Aires, y organismos afectados a las emergencias urbanas.
- Organizar las guardias y operativo de prevención de emergencias.
- Producir y distribuir en las instalaciones educativas material concerniente a Evacuación de Escuelas, uso del matafuego y primeros auxilios. Organizar prácticas de simulacros.
- Participar activamente en los espectáculos públicos desarrollados dentro del Partido.
- Interactuar con los Municipios vecinos y los de la región, conformando la región segunda de Defensa civil de la Pcia. de Buenos Aires y la Mesa de Coordinación de Emergencias Humanitarias.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promoviendo su capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Organizar las guardias y operativos de prevención de emergencias.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le esté atribuido decidir.
- Informar y solicitar opinión a la superioridad sobre todos los programas, proyectos y acciones de las dependencias a su cargo.
- Asistir al superior inmediato en asuntos de su competencia y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las políticas y planes.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles.
- Solicitar los suministros para la dependencia.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.3.2.3.DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

MISIONES:

- Asistir al ejecutivo en la formulación de diagnósticos y propuesta en materia de estructura vial e infraestructura de transporte, identificando los problemas de circulación y transporte que afecten el normal funcionamiento del transito vehicular y peatonal.

FUNCIONES:

- Planificar, proyectar, orientar y regular el tránsito vehicular y peatonal entendiendo en la señalización de la vía pública.

- Controlar el diligenciamiento de permisos de habilitación, recorrido y revisión periódica de vehículos afectados al transporte de carga o pasajeros así como también la metodología para la emisión de Licencias de Conductor.
- Promover la educación vial.
- Participar junto a otras dependencias de operativos de inspección conjunta.
- Elevar al organismo pertinente, información de las anomalías detectadas en la prestación de servicios públicos interjurisdiccionales.
- Elaborar y elevar proyectos que perfeccionen procedimientos o normativas municipales vigentes.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica respecto de aquellas materias propias de su competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades.
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente inicialado, en aquellos casos en que no le este atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, a la superioridad.
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia.
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato y autoridades de organismos oficiales de su ramo actuante en el territorio municipal.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y Obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección
- Solicitar los suministros para la Dirección
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.3.2.3.1.DEPARTAMENTO DE POLICIA DE TRANSITO.

- Ordenar el tránsito, sobre la base del estricto cumplimiento de las normas y ordenanzas que lo regulan.
- Propender a una actitud de educación para con los conductores y peatones, reorientando conductas inadecuadas.
- Aplicar las normas correspondientes en materia sancionatoria en aquellos aspectos que le competen a la Dirección.
- Controlar el estacionamiento y circulación del transito tanto en áreas centrales así como también en avenidas y calles dentro del Partido de Morón.
- Controlar el Estacionamiento Medido Arancelado en el área central de Morón, dentro de la zonas demarcadas según las normas vigentes.
- Coordinar con otras dependencias, organismos provinciales, nacionales y privados, los operativos y cortes de calles, según correspondan, ante trabajos de inspección, actos en la vía publica; y mantenimiento, reparación o construcción de arterias y servicios.

1.3.2.3.2. DEPARTAMENTO DE EDUCACION VIAL.

- Instruir a los ciudadanos a fin de que adopten la conducta correcta para la utilización de la vía pública como conductores y peatones.
- Dictar cursos para aspirantes a primeras licencias de conducir.
- Dictar cursos para aspirantes a inspectores de tránsito.
- Dictar charlas sobre seguridad y educación vial en escuelas.

1.3.2.4.DIRECCION INSPECCION GENERAL

MISIONES:

- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas municipales de los establecimientos comerciales e industriales del Partido de Morón. Controlando además desde el área de Bromatología y Abasto, las condiciones y adecuación de los establecimientos alimenticios como así también el transporte de los alimentos desde y hasta los mismos.

FUNCIONES:

- Programar, coordinar y supervisar la fiscalización de establecimientos comerciales e industriales, de bienes y servicios, mediante inspecciones de verificación del cumplimiento de la normativa vigente, relativa a funcionamiento, instalación y habilitación, dentro del Partido de Morón.
- Controlar las actas de inspección labradas, los motivos que le dieran origen, y por los que se efectuasen las clausuras, secuestros, intervenciones, comisos y decomisos y su concordancia con las normas legales vigentes.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas atinentes a la vía pública (publicidad, propaganda, yuyos y malezas, cercos y aceras, aguas servidas, etc.)
- Participar junto a otras dependencias, municipales, provinciales y nacionales de operativos de inspección conjunta.
- Conducir al organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas.
- Proponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias específicas y los respectivos manuales operativos e instrucciones al servicio y vigilancia de su estricto cumplimiento.
- Dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades del personal, fondos y bienes para sus dependencias, personal y actividades.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo

- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades.
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le este atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, a la superioridad.
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia.
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato y autoridades de organismos oficiales de su ramo actuante en el territorio municipal.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y Obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección
- Solicitar los suministros para la Dirección
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección

1.3.2.4.1.DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y DESPACHO

- Recepcionar y despachar los expedientes a todas las dependencias.
- Recepcionar, revisar e intervenir en el diligenciamiento de los Oficios Judiciales.
- Generar pases internos a los Departamentos de la Dirección.
- Realizar una correcta atención al público.
- Controlar al personal en el cumplimiento de las tareas asignadas.

1.3.2.4.2. DEPARTAMENTO DE INSPECTORES

- Recepcionar y derivar expedientes, Memorandos, Reclamos y Notas entre las áreas dependientes de la Dirección de Inspección General.
- Distribuir y supervisar el cumplimiento de la tarea diaria de los inspectores.
- Programar, organizar y distribuir las tareas administrativas correspondientes al área.
- Ejercer el contralor de las tareas del personal administrativo dependiente del área.
- Impartir dentro del área, las instrucciones emanadas de la Dirección de Inspección General.
- Controlar el despacho de los asuntos de su competencia según las normas de procedimiento administrativo y disposiciones establecidas.
- Solicitar los suministros para su dependencia.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del Departamento.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

1.3.2.4.3. DEPARTAMENTO DE BROMATOLOGÍA Y LABORATORIO ZONAL

- Controlar, supervisar y ejecutar políticas establecidas por la Dirección en cuanto a su incumbencia;
- Realizar análisis de agua y alimentos, propendiendo al asesoramiento, intervención y prevención;
- Confeccionar estadísticas mensuales par la evaluación de su tarea y control epidemiológico;
- Realizar las inspecciones de contraverificación de análisis;
- Articular programas de prevención, mediante información y cursos de manipulación de alimentos;
- Realizar análisis de alimentos, con vistas a establecer pautas para otorgar certificados de inocuidad de productos alimenticios;
- Entender en el análisis de agua a comercios para su habilitación, mantenimiento y a domicilios particulares que así lo soliciten y a petición del Departamento de Abasto en el exámen del muestreo de los distintos tipos de productos alimenticios que ingresan o se elaboran en el Partido de Morón;
- Asesorar técnicamente acerca de la habilitación de comercios en el Partido de Morón, que expendan comestibles;

1.3.2.5.COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y OPERACIONES

MISIONES:

- Coordinar acciones a realizar por las áreas operativas que se encuentren dentro de la órbita de competencias de la Subsecretaría;
- Asistir a la Subsecretaría y a las Direcciones dependientes de ésta en pos de la consecución de sus respectivas misiones y funciones.

FUNCIONES:

- Entender en el desenvolvimiento de las distintas áreas operativas dependientes de las Direcciones de Inspección General, Tránsito y Transporte de modo articulado, facilitando su coordinación ejecutiva y su desempeño.
- Velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones procedimentales y/o reglamentaciones vigentes en el accionar de las áreas antedichas.
- Verificar el correcto cumplimiento de la normativa de fondo vigente.
- Asistir a las áreas en problemáticas emergentes que así lo requieran.
- Entender en todos los casos en que la Subsecretaría así lo requiera.
- Participar en los operativos de inspección en materia de transporte, así como también en comercios, industrias y establecimientos en los que resulte necesario ejercer el poder de policía municipal conforme la normativa vigente.

- Intervenir y Asistir en operativos realizados mancomunadamente por distintas dependencias municipales;
- Realizar proyectos y tareas específicas de capacitación en aspectos vinculados al funcionamiento de las áreas de injerencia.
- Elaborar proyectos y asistir en su implementación a la Subsecretaría y a las áreas que la misma encomiende.
- Participar en actividades vinculadas al funcionamiento de Foros de Seguridad y Unidades de Gestión Comunitarias juntamente con las áreas municipales que cuentan con funciones específicas vinculadas a aquellos ámbitos de acción.

1.3.2.6. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN:

- Administrar los fondos de la cuenta especial de seguridad (Ordenanza 2579/99; 3640/00) realizando el análisis pertinente, y procurando óptimos resultados respecto de los objetivos trazados.
- Controlar la asistencia del personal.
- Organizar el despacho de expedientes y toda correspondencia desde y hacia las Dependencias municipales y otros organismos oficiales y privados.

1.3.3. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

MISIONES:

Promover y difundir el respeto por los Derechos Humanos: rescatar la Memoria Colectiva Histórica.

FUNCIONES:

- Organización de eventos y/o actos conmemorativos relacionados a la historia argentina reciente, difundiendo lo acontecido durante la dictadura militar, con el objetivo de ejercitar permanentemente la memoria colectiva;
- Asesorar a Instituciones o a particulares respecto a necesidades concretas relativas a los derechos humanos (atención de denuncias por violencia en las cárceles, violencia familiar, personas objeto de discriminación, etc.);
- Desarrollar trabajo docente de asesoramiento a estudiantes que así lo requieran, relativo a sus derechos, la historia argentina, los distintos momentos políticos del país, etc.;
- Supervisar las acciones del Sector documental del área (biblioteca, hemeroteca, archivo de imágenes y fotográfico), asegurando el libre acceso al público;
- Supervisar la ejecución del Proyecto Arqueológico de Excavación de los restos de la antigua Mansión Seré o Atila y de investigación histórico social sobre la misma;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.3.4.DIRECCIÓN DE RELACIONES GREMIALES

MISIONES:

- Relacionar a las organizaciones gremiales de los trabajadores con el Gobierno Municipal de Morón y la comunidad.

FUNCIONES:

- Facilitar y fomentar las condiciones para una participación orgánica de los trabajadores en la gestión de gobierno.
- Fomentar la participación de las organizaciones gremiales en la formulación de políticas públicas, en especial las que atañen a los trabajadores y a sus organizaciones.
- Recepcionar las demandas y propuestas de las organizaciones y canalizar hacia las áreas pertinentes.
- Relacionar las organizaciones gremiales con el resto de las organizaciones comunitarias para fortalecer el tejido social.
- Asistir a las áreas pertinentes en los distintos conflictos gremiales.-
- Articular programas de capacitación hacia los sindicatos y la sociedad.
- Promover la solidaridad de los gremios en programas de ayuda social a distintas organizaciones comunitarias.
- Coordinar las centrales de trabajadores en una mesa sindical para el tratamiento de cuestiones que se propongan.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades.
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le este atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, a la superioridad.

- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección

1.3.5.DIRECCIÓN DE VIGILANCIA

MISIONES:

- Velar por el efectivo cumplimiento de las guardias de vigilancia interna en resguardo de los bienes municipales y de las personas que transitan en las dependencias;
- Organizar los operativos de vigilancia en todos aquellos eventos producidos por el Departamento Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Conducir al organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas.
- Proponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias específicas y los respectivos manuales operativos e instrucciones al servicio y vigilancia de su estricto cumplimiento.
- Dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades del personal, fondos y bienes para sus dependencias, personal y actividades.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente adiestramiento en servicio, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de tareas que haya establecido para sus programas o actividades.
- Firmar el despacho diario de su dependencia y elevarlo a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le este atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Proponer nombramientos, ascensos, traslados, comisiones y licencias especiales del personal de sus unidades, a la superioridad.
- Orientar la elaboración de la memoria anual de la Dirección para su inclusión en la general de la Intendencia.
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y Obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección
- Solicitar los suministros para la Dirección
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.3.6. OFICINA DE VETERANOS DE GUERRA

- Coordinar la atención de los veteranos de Guerra de Morón y de la Asociación Civil denominada “Centro de Veteranos de Guerra de Morón;
- Fortalecer un espacio de diálogo e integración;
- Proponer y/o ejecutar, a instancia del Departamento Ejecutivo, proyectos solidarios y sociales;
- Facilitar el desarrollo de actividades que articulen la participación de los Veteranos de Guerra con los actores sociales y el Estado Municipal;

1.3.7.COORDINACION DE DESPACHO Y ASESORIA

- Coordinar el despacho del Secretario de Gobierno y prestar asesoramiento respecto de cuestiones que atañen a la Secretaría en los casos en que se requiera.
- Promover la articulación de las Areas dependientes de la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar y articular acciones para llevar a cabo proyectos especiales de la Secretaría.
- Elaborar aquellos proyectos de convenios que pudieran plantearse en pos del mejor cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Gobierno.

ANEXO III

A.1.4.SECRETARIA DE ECONOMIA Y FINANZAS

MISIONES:

- Administrar en forma integral, integrada y estratégica los recursos físicos y financieros que componen la hacienda del Estado Municipal de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.
- Entender en la elaboración del plan de Gestión Municipal.

FUNCIONES:

- Asistir técnicamente al Ejecutivo Municipal en materia financiera, económica, contable y presupuestaria.
- Diseñar la política fiscal y financiera del Municipio.
- Controlar la efectiva aplicación de la Ley Orgánica de los Municipios, del Reglamento de Contabilidad de las Ordenanzas Fiscales e Impositivas, del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos, y de toda la normativa aplicable a la Administración Municipal.
- Intervenir en todos los procesos que comprometan la composición financiera y patrimonial del Municipio, garantizando la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad, equidad, eficiencia y eficacia.

- Diseñar la estrategia de recaudación para el corto, mediano y largo plazo, evaluando los resultados alcanzados por dicha programación sobre la base de los objetivos de políticas tributarias oportunamente definidos por el Organo Rector.
- Determinar las obligaciones tributarias de los contribuyentes de Morón con arreglo a la normativa vigente en la materia, y en su caso disponer el procedimiento de compensación de deudas previsto por la Ley Orgánica Municipal.
- Emitir opinión sobre procesos de preadjudicación y contrataciones, actos de licitación y toda otra actuación que sea competencia directa de la Secretaría.
- Sistematizar todas las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos municipales.
- Elaborar proyectos de Ordenanzas Fiscal e Impositiva, de Cálculo de Recursos, de Presupuesto de Gastos y sus modificaciones.
- Evaluar el estado de ejecución de las partidas presupuestarias relativas a la determinación de las fuentes y aplicaciones financieras.
- Realizar y elevar informes sobre la implementación y evolución de los distintos programas de gestión.
- Supervisar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones fiscales, según los períodos establecidos, que permita la impresión de los comprobantes, de modo tal que llos contribuyentes los reciban en tiempo y forma como para poder realizar los pagos.
- Estudiar y desarrollar propuestas de modificaciones a los procedimientos generales y particulares de la gestión de los sistemas administrativos de percepción de las rentas municipales.
- Desarrollar líneas de acción para el establecimiento de regímenes especiales de pago tendientes al recupero de deudas de los contribuyentes.
- Desarrollar y ejecutar propuestas de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Entender en la promoción de acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa y de las medidas legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales.
- Elaborar la memoria anual de la Secretaría, para la inclusión en la memoria anual de la Intendencia.
- Desarrollar sistemas de información oportuna, confiable sobre el ciclo financiero del estado municipal destinados a los niveles superior y jerárquico de la Administración Municipal.
- Representar al Municipio en su relación con otras jurisdicciones municipales y provinciales, como así también ante organismos de crédito y financieros públicos y privados.
- Dirigir y coordinar las actividades relativas a las compras y contrataciones, garantizando la adecuada provisión a todas las áreas, con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia
- Monitorear y coordinar las acciones de las distintas dependencias municipales en el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Plan de Gestión y por las políticas emanadas del Ejecutivo Municipal.
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo.
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a su cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales e internacionales de acción local.
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área.
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo.
- Gestionar y proponer al titular del Departamento Ejecutivo la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia.
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente.
- Disponer la ejecución de todo acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo..

1.4.1.DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

MISIONES:

- Determinar la composición cuantitativa y cualitativa de la hacienda del Estado Municipal, valiéndose para ello del conjunto de principios, unidades de organización, normas y procedimientos técnicos adecuados, de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Llevar la contabilidad general de la administración centralizada del Municipio, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarios y producir anualmente los estados contables – financieros para su remisión al Honorable Concejo Deliberante y al Honorable Tribunal de Cuentas.
- Mantener actualizados los planes de cuenta de la contabilidad general de la Administración Municipal, debidamente armonizados con los clasificadores presupuestarios;
- Asegurar la confiabilidad de la información que las distintas unidades de registro ingresen a las bases de datos de la administración financiera, como así también los procedimientos contables utilizados por aquellas, efectuando las recomendaciones e indicaciones que estime adecuadas para su funcionamiento;
- Dictar las normas y establecer los procedimientos apropiados para que la contabilidad gubernamental en el ámbito de la Administración Municipal cumpla con los fines establecidos en la normativa vigente, e impartir las instrucciones para su efectivo cumplimiento;
- Determinar las formalidades, características y metodologías de los registros que deberán habilitar las unidades de registro primario;

- Preparar anualmente la rendición de cuentas;
- Coordinar un sistema de información que en forma permanente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiera de la Administración Central, de cada organismo descentralizado y de la Administración Municipal en su conjunto;
- Consolidar la información necesaria para generar los estados de ejecución presupuestaria, el esquema de ahorro-inversión-financiamiento de la Administración Municipal y el balance general de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los organismos descentralizados y empresas y sociedades del Estado Municipal, y;
- Efectuar la tareas de control inherentes a su competencia.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.4.1.1.DEPARTAMENTO DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

MISIONES:

- Verificar y emitir los pagos originados en las obligaciones que contraiga el Estado Municipal asegurando su correcto cumplimiento.

FUNCIONES:

- Emitir los pagos que devenguen de las obligaciones que contraiga el Municipio.
- Analizar la documentación recibida al pago resguardando el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos de ley en un todo de acuerdo con el Decreto Provincial Nro. 2080/00.
- Incorporar al Sistema de Contabilidad los parámetros impositivos que permitan practicar las retenciones a los Impuestos a las Ganancias e Ingresos Brutos.
- Registrar las facturas que respaldan las contrataciones mediante su incorporación al sistema contable controlando el cumplimiento de la normativa que surge de la Resolución General 3419.
- Emitir informes de compensación de deuda utilizados para la confección de Resoluciones que a tal efecto dicte la Secretaría de Economía y Hacienda.
- Controlar el cumplimiento del cronograma de pagos dispuesto.
- Actualizar permanentemente el Sistema de Seguimiento de Expedientes mediante la recepción, alta, anexado y derivación de la documentación procesada.

1.4.1.2.DEPARTAMENTO DE CONTROL E INFORMES

MISIONES:

- Controlar todas las operaciones de ingreso y egreso de fondos del Municipio a fin de facilitar los procesos de control y auditoría internos y externos.

FUNCIONES:

- Controlar de órdenes de pago, órdenes de cancelación, devolución, modificaciones al registro, emitidas por el Sistema R.A.F.A.M., con su respectiva documentación de soporte y posterior archivo.
- Realizar las Conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corriente que mantiene el Municipio con el Banco de la Provincia de Buenos Aires, Casa Matriz La Plata y Banco Nación Argentina..
- Realizar la contabilidad interna de los débitos internos y automáticos hechos por los Bancos.
- Contestar todas las Actas del Honorable Tribunal de Cuentas que efectúa durante el año
- Realizar anualmente la Rendición General de Cuentas para presentar en el Honorable Tribunal de Cuentas y el Honorable Concejo Deliberante y Subsecretaría de Asuntos Municipales.
- Efectuar la carga manual de Proveedores y agentes del Municipio (4ta. Categoría) correspondientes a Impuestos a las Ganancias para luego presentar y abonar en la A.F.I.P. sucursal Morón con su respectiva Declaración Jurada.
- Realizar la Declaración de Ingresos Brutos correspondientes a los proveedores, para ser presentada en el Banco Provincia de Buenos Aires.
- Controlar las Rendiciones de los Subsidios y Oportunas rendición de cuentas otorgadas por el Municipio.
- Realizar la rendición de cuentas por los Subsidios otorgados por los Entes Nacionales y/o Provinciales.
- Efectuar los arqueos de caja a la Dirección de Tesorería y a los entes descentralizados pertenecientes a la misma.
- Contestar los traslados emitidos por el Honorable Tribunal de Cuentas de los Ejercicios cerrados
- Controlar los talonarios de cobranza entregados a la Tesorería Municipal y a la Colonia de vacaciones.
- Informar expedientes de verificación de ingresos de años anteriores.
- Ocuparse del archivo de la documentación de las Rendiciones de Cuenta de los años 1998 a la fecha que quedan en poder del Municipio.
- Controlar las Declaraciones Jurada Anuales del Impuesto a las Ganancias - 4ta. Categoría - de la Comuna y confecciona las del Honorable Concejo Deliberante.
- Instrumentar la aplicación de todas las Resoluciones Generales emitidas por la A.F.I.P. – D.G.I. inherentes al Municipio.

- Elevar al Honorable Tribunal de Cuentas en tiempo y forma toda la información y/o documentación que dicta el Reglamento de Contabilidad, la Ley Orgánica de las municipalidades y el Decreto Provincial 2980/2000.
- Preparar los Recursos de Revisión por los fallos emitidos por el Honorable Tribunal de Cuentas por los ejercicios vencidos.

1.4.2.DIRECCIÓN DE TESORERÍA

MISIONES:

- Ejercer la tramitación administrativa del movimiento de fondos y valores y su custodia con arreglo a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES:

- Centralizar el ingreso de los recursos generales del Municipio;
- Elaborar, con la participación de la Oficina de Ingresos Públicos, el Presupuesto de caja del Municipio y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución;
- Intervenir en la elaboración de la programación de gastos a que se refiere el artículo 21 del Decreto Provincial 2980/00 relativo a la reforma de los recursos financieros y reales en el Ambito Municipal de la Provincia de Buenos Aires, a fin de permitir una adecuada articulación entre la gestión de caja y la ejecución del presupuesto;
- Controlar el sistema de recaudación municipal y tercerizado, verificando su ingreso a las cuentas bancarias del municipio.
- Efectivizar las órdenes de pago que conformen los requisitos legales y le sean remitidas para su cancelación;
- Administrar la operatoria de fondo unificado o caja única, según sea el régimen vigente para el municipio;
- Custodiar los títulos y valores propiedad de la Administración Central o de terceros que se pongan a su cargo;
- Intervenir en la evaluación e instrumentación de préstamos u otro tipo de operaciones para la cobertura de necesidades transitorias;
- Participar en la evaluación e instrumentación de inversiones temporarias de excedentes transitorios de disponibilidades;
- Disponer la apertura de cuentas bancarias que resulten necesarias según la naturaleza de los recursos, conforme al artículo 194 de la Ley Orgánica de las Municipalidades;
- Administrar el Registro General de Beneficiarios y Poderes;
- Confeccionar, conforme lo establece el artículo 81 del Decreto Provincial 2980/00 relativo a la reforma de los recursos financieros y reales en el Ambito Municipal de la Provincia de Buenos Aires, el parte diario de ingresos y egresos, el libro mayor de bancos, el libro auxiliar de bancos (en caso de aplicarle la modalidad de Cuenta única) y llevar a cabo la conciliación de las cuentas de “Bancos”.
- Proveer la cobertura de seguros para salvaguarda de los fondos municipales.
- Generar el proceso de constitución y seguimiento de fianzas a todo el personal que tenga entre sus funciones el Manejo de fondos del municipio.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ordenanzas, decretos y toda otra disposición vigente de aplicación específica a la Tesorería del municipio.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.4.2.1.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE

MISIONES:

- Intervenir en la tramitación administrativa y contable del movimiento de fondos y valores, y patrimonial de la Tesorería Municipal.

FUNCIONES:

- Registrar diariamente los ingresos y egresos de la Tesorería
- Procesar y verificar el movimiento de caja diaria.
- Practicar los asientos contables de regularización que correspondan
- Confeccionar los balances de Tesorería
- Informar diariamente el estado de saldo de las cuentas bancarias
- Realizar las conciliaciones bancarias y efectuar los reclamos emergentes
- Imprimir mensualmente el Libro Banco y Libro Caja.
- Confeccionar y efectuar el seguimiento de las Solicitudes de Pedido para la contratación de servicios y adquisición de bienes.
- Informar las altas y bajas de los bienes patrimoniales y efectuar el inventario de los bienes físicos a cargo de la Tesorería en forma periódica.
- Registrar el pagado de las Ordenes de Pago.
- Registrar los pagos efectuados con cheques por nuestros contribuyentes una vez verificada la acreditación en nuestra Cuenta Corriente.
- Llevar el Libro de Beneficiarios y Poderes.

- Participar juntamente con la Dirección de Contaduría en el proceso de retención a terceros del Impuesto a las Ganancias e Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Contaduría y la Dirección de Tributos Municipales en el proceso de compensación de deudas.
- Preparar la documentación necesaria para la Rendición de Cuentas y contestación de Traslados del Honorable Tribunal de Cuentas.
- Tramitar las altas, bajas y liquidaciones emergentes de los permisos concedidos para el cobro de Estacionamiento Medido.
- Informar a la Contaduría Municipal la cobranza por Multas Afectadas para su distribución conforme a la Ley 11430.
- Efectuar los depósitos originados en embargos judiciales e informar a los respectivos juzgados de las remesas depositadas una vez acreditadas.
- Efectuar los depósitos emergentes de las cargas sociales y pagos por servicios consumidos por la comuna.
- Informar la asistencia y puntualidad del personal de Tesorería.
- Efectivizar las órdenes de pago que conformen los requisitos legales y les sean remitidas para su cancelación.
- Controlar, registrar y mantener en custodia las garantías ofrecidas por terceros mediante títulos
- Controlar la correcta documentación respaldatoria de las operaciones
- Intervención en los trámites de contratación de los servicios de Policía Adicional y su liquidación
- Controlar el sistema de recaudación municipal tercerizado, verificando su ingreso a las cuentas bancarias del Municipio.
- Intervenir en el proceso de activación de convenios para la cobranza a través de entidades externas.
- Participar en la regularización de acreditaciones erróneas, pagos dobles efectuar certificaciones de ingresos.
- Recepción, intervención y remisión de expedientes con competencia de la Tesorería Municipal.
- Archivar toda la documentación respaldatoria relacionada con la gestión de la Tesorería.
- Elevar al Tesorero los informes que le sean requeridos.

1.4.2.2.DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

MISIONES

Supervisar el sistema de recaudación en cajas del Municipio de Morón

FUNCIONES:

- Controlar la recaudación en cajas del Palacio Municipal y dependencias descentralizadas.
- Supervisar la actividad de los cajeros dotándolos de los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de sus tareas
- Informar la recaudación diaria generada en cajas propias, asegurando que la misma sea depositada en las cuentas bancarias del Municipio.
- Efectuar el transporte de los valores del municipio y asegurar la custodia.
- Efectuar la rendición a la Contaduría municipal de los timbrados por Tasa Retributiva Provincial por Licencia de Conductor.
- Efectuar la imputación de cobranzas en las Cajas de que no están en red.
- Realizar la cobranza, control y carga de equipos expendedores de tickets de Estacionamiento Medido.
- Realizar la carga al sistema de ingresos no originados en Tasas Municipales.

1.4.3.DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

MISIONES:

- Ejecutar el programa de contrataciones y compras del Municipio garantizando la adecuada provisión a todas las áreas.

FUNCIONES:

- Establecer las modalidades de contratación más adecuadas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades y realizar los trámites inherentes a la contratación y recepción de los bienes adquiridos.
- Actualizar el Registro de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas que debe formar parte del Registro General de Beneficiarios y Poderes;
- Dictar las normas y procedimientos específicos en materia de compras de bienes y servicios;
- Controlar el cumplimiento de los procedimientos para las contrataciones y compras.
- Registrar las licitaciones públicas, privadas y los concursos de precios que se realicen.
- Coordinar con la Oficina Municipal de Presupuesto la elaboración del presupuesto anual de gastos de bienes y servicios en términos físicos y financieros a incluirse en el proyecto de Ordenanza del Presupuesto y la determinación de las cuotas trimestrales de compromiso de dicho gasto;
- Evaluar el funcionamiento global del sistema, a través del análisis de indicadores de eficiencia en las contrataciones que permitan involucrar variables tales como la oportunidad de la obtención de los bienes y servicios, la calidad y el costo de los mismos;
- Planificar la logística y distribución de la mercadería adquirida.
- Detectar los desvíos en el programa anual de adquisiciones respecto de lo efectivamente ejecutado, tanto en términos físicos como financieros, y sugerir las acciones correctivas necesarias.
- Controlar el cumplimiento de las estipulaciones convenidas con los proveedores y contratistas, comprobando y verificando por sí o por delegación de firmas la efectiva recepción de las especies adquiridas y disponiendo el rechazo de aquellas que no se ajusten a los contratos.
- Asentar las altas y bajas llevando un control de inventarios en el depósito a su cargo.
- Elevar informes periódicos a la Secretaria de Economía y Hacienda sobre la estadística de adquisiciones y existencia de mercaderías.
- Conducir la Dirección a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.

- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.4.3.1.DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PEDIDOS

MISIONES:

- Centralizar la gestión y control de las compras y contrataciones por cuenta de la Municipalidad de Morón haciendo cumplir las normas establecidas para las licitaciones públicas, privadas, concursos de precios y compra directa.

FUNCIONES:

- Tramitar los pedidos de suministros garantizando su adecuada provisión en tiempo y forma.
- Organizar y mantener actualizados el Registro de Proveedores, Consultores Expertos en Evaluación y Dirección de Proyectos de Inversión y Licitadores de Obras Públicas del municipio.
- Intervenir en la publicación de licitaciones, venta de pliegos y actos de apertura de ofertas en todo proceso de licitación o concurso de precios.
- Mantener las relaciones comerciales con los proveedores.
- Recibir, analizar y aceptar muestras y cotizaciones.
- Negociar descuentos y condiciones de pago.
- Proyectar los contratos con proveedores de bienes, obras o servicios.
- Verificar el cumplimiento de las órdenes de compra en lo relacionado con las fechas, cantidades y calidades.
- Realizar los trámites inherentes al control de la recepción de los bienes adquiridos y/o servicios contratados.
- Recibir la facturación y remitirla al pago según lo dispuesto por la normativa vigente.
- Estar atento a que el área financiera cancele oportunamente las facturas de los proveedores, de acuerdo con las condiciones establecidas en el momento de la negociación.
- Intervenir en forma objetiva y racional para ayudar a resolver los reclamos y diferencias que eventualmente se presenten en los pagos a proveedores.

1.4.3.2.DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

MISIONES:

- Garantizar a las dependencias municipales el suministro de los bienes de consumo básicos en el momento oportuno, la calidad y la cantidad necesaria para su correcto funcionamiento.

FUNCIONES:

- Programar los niveles de stock necesarios para el abastecimiento oportuno de las distintas áreas municipales.
- Almacenar, distribuir y transportar la mercadería necesaria para el abastecimiento de las dependencias
- Controlar la debida recepción, acopio y distribución de los suministros que ingresen a través de su Departamento.
- Examinar e informar la calidad de la mercadería recibida.
- Realizar anualmente un control de inventario de los bienes almacenados.
- Elevar a la Dirección de Compras y Contrataciones informes sobre los niveles de consumo de las dependencias, evaluaciones de la gestión logística, del almacenamiento y la distribución.
- Registrar y mantener actualizado el registro de control de stock dejando constancia de todo movimiento de ingreso y egreso de mercaderías.

1.4.4.DIRECCIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES

MISIONES:

- Administrar la recaudación de los ingresos del Estado Municipal, de conformidad a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Brindar la información que el Organo Rector requiera, a los efectos de confeccionar el proyecto de Ordenanza Fiscal y de Ordenanza Impositiva para su consideración y posterior sanción, por parte del Honorable Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes;
- Administrar los planes de pago vigentes, con arreglo a la normativa que resulte aplicable a la materia;
- Realizar las estimaciones del cálculo de recursos, en lo concerniente a la percepción de los recursos municipales emergentes de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, a incluir en el proyecto de Presupuesto para su consideración por parte del Honorable Concejo Deliberante;
- Realizar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones fiscales, según los períodos establecidos, que permita la impresión de los comprobantes, de modo tal que los contribuyentes los reciban en tiempo y forma como para poder realizar los pagos;
- Informar el devengamiento de tributos a fin de proceder a su registración contable, debiendo elevar el informe final al cierre del ejercicio.
- Llevar a cabo todo lo concerniente a la organización, gestión y seguimiento de los procedimientos de administración, liquidación y cobranza de las obligaciones fiscales;
- Conciliar y registrar, en una base de datos, los pagos informados por la Tesorería, imputando los valores ingresados, cancelando total o parcialmente los montos de los períodos devengados por las obligaciones fiscales;

- Administrar el impuesto a los ingresos brutos, al Automotor e Inmobiliario descentralizado de acuerdo a las normas vigentes.
- Emitir informes periódicos a la Secretaria sobre la gestión de recaudación.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Analizar, administrar y proponer modificaciones a los circuitos administrativos de las áreas a cargo;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.4.4.1. DEPARTAMENTO DE COMERCIO E INDUSTRIA

MISIONES:

- Administrar las Tasas y Derechos que gravan a las actividades económicas con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:

- Liquidar y administrar los tributos que tienen bajo su competencia
- Conformar Compromisos de Pagos
- Analizar, modificar los circuitos administrativos.
- Atender al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes
- Administrar los Estados de Cuenta de los contribuyentes
- Emitir Informes de deuda
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia
- Realizar Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes
- Realizar Informes y Análisis de Expedientes
- Analizar las Declaraciones Juradas de los Tributos de su competencia
- Aplicar las Ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante
- Informar a las distintas áreas municipales sobre el estado de deuda de tributo bajo su competencia.
- Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas la deuda morosa en estado de ejecución por vía de apremios.
- Coordinar cursos de acción con la Unidad de Inteligencia Fiscal, la Dirección de Inspección General, la Dirección de Habilitaciones y el Departamento de Gestión de Cobro Judicial.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.
- Efectuar la presentación de propuestas de modificación de la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente, dentro del ámbito del tributo administrado.

1.4.4.2.DEPARTAMENTO DE DESCENTRALIZACION TRIBUTARIA

MISIONES:

- Administrar el impuesto sobre Ingresos Brutos, al Automotor e Inmobiliario descentralizado de a cuerdo a las normas vigentes.

FUNCIONES:

- Administración, Liquidación y recaudación de los impuestos a sus cargo.
- Controlar la correcta aplicación del convenio de descentralización suscripto con la Dirección General de Rentas de la Pcia de Buenos Aires
- Disponer los medios necesarios para la correcta atención y asesoramiento a los contribuyentes del impuesto sobre los ingresos brutos, automotor e inmobiliario.
- Controlar la recaudación de los impuestos a su cargo.
- Recepción y gravado de las presentaciones realizadas por los contribuyentes en cuanto a Altas, modificaciones, D.D.J.J y bajas de los impuestos sobre los Ingresos Brutos.
- Informes y análisis de expedientes.
- Emisión de Informe de deudas.
- Conformación de Compromisos de Pagos
- Análisis, administración y propuesta de modificación de los circuitos administrativos.
- Administración de los Estados de Cuenta de los contribuyentes
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia
- Realización de Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes
- Coordinar cursos de acción con las diversas áreas municipales tendientes a apoyar el cumplimiento de las metas fiscales determinadas por la Provincia de Buenos Aires.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.

1.4.4.3.DEPARTAMENTO DE TASA POR SERVICIOS GENERALES

MISIONES:

- Administración de la Tasa por Servicios Generales con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:

- Liquidación y Administración de la Tasa por Servicios Generales
- Conformación de Compromisos de Pagos
- Análisis, administración y propuesta de modificación de los circuitos administrativos.

- Atención al publico, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes
- Administración de los Estados de Cuenta de los contribuyentes
- Emisión de Informes de deuda
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia
- Realización de Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes
- Informes y Análisis de Expedientes
- Análisis, administración y resolución de las eximiciones normadas en la Ordenanza Fiscal e Impositiva Vigente.
- Aplicación de las Ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante
- Presentación de propuestas de modificación de la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente, dentro del ámbito del tributo administrado
- Informar a las distintas áreas municipales sobre el estado de deuda de tributo bajo su competencia.
- Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas la deuda morosa en estado de ejecución por vía de apremios.
- Coordinar cursos de acción con la Unidad de Inteligencia Fiscal, la Dirección de Inspección General, la Dirección de Habilitaciones y el Departamento de Gestión de Cobro Judicial.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.

1.4.4.4.DEPARTAMENTO DE TASAS VARIAS

MISIONES:

- Administración de las Tasas y Derechos con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:

- Liquidación y Administración de los tributos que tienen bajo su competencia
- Conformación de Compromisos de Pagos
- Análisis, administración y propuesta de modificación de los circuitos administrativos.
- Atención al publico, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes
- Administración de los Estados de Cuenta de los contribuyentes
- Emisión de Informes de deuda
- Intimación de los tributos que se encuentran bajo su competencia
- Realización de Notas de Crédito y Débito a fin de reflejar en forma correcta el estado de cuenta corriente de los contribuyentes
- Informes y Análisis de Expedientes
- Análisis de las Declaraciones Juradas de los Tributos de su competencia
- Aplicación de las Ordenanzas sancionadas por el Honorable Concejo Deliberante
- Informar a las distintas áreas municipales sobre el estado de deuda de tributo bajo su competencia.
- Remitir al Departamento de Gestión de Cobranzas la deuda morosa en estado de ejecución por vía de apremios.
- Coordinar cursos de acción con la Unidad de Inteligencia Fiscal, la Dirección de Inspección General, la Dirección de Habilitaciones y el Departamento de Gestión de Cobro Judicial.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.
- Presentación de propuestas de modificación de la Ordenanza Fiscal e Impositiva vigente, dentro del ámbito del tributo administrado.

1.4.4.5. DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE DESPACHO

- Asistir a la Dirección de Tributos Municipales, en todo lo referido a la resolución de expedientes relativos a la temática finanzas y atención personalizada de los contribuyentes.
- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria.
- Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.
- Realizar informes y análisis de Expedientes.

1.4.5. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y APREMIO

MISIONES:

- Programar, Planificar y supervisar la administración del Sistema de Inteligencia Fiscal y del cobro de la deuda morosa por la vía de apremio.

FUNCIONES:

- Entender en la iniciación y prosecución de las acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa.
- Implementar las medidas legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales.
- Entender en las acciones extrajudiciales tendientes al cobro de deuda morosa por tasas, derechos, contribuciones y toda otra carga fiscal emanada del poder tributario del Estado Municipal;
- Entender en el bloqueo de las partidas en juicio;
- Relacionarse con el Registro Público de Comercio, el Colegio de Abogados y la Caja de Previsión Social para Abogados de la Pcia. de Buenos Aires, del Departamento Judicial de Morón, a efectos de impulsar conjuntamente las medidas necesarias para la debida representación del Municipio en los juicios de apremios;
- Administrar el sistema de verificación, fiscalización y liquidación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes;
- Brindar la información que el Organo Rector requiera, a los efectos de confeccionar el proyecto de Ordenanza Fiscal y de Ordenanza Impositiva para su consideración y posterior sanción, por parte del Honorable Concejo Deliberante y la Asamblea de Mayores Contribuyentes;
- Solicitar y elevar informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal o judicial;
- Implementar las medidas necesarias para desalentar y evitar la evasión tributaria;

- Entender en la elaboración de proyectos de resoluciones de compensación de deudas, de conformidad a lo previsto por la Ley Orgánica Municipal;
- Analizar, administrar y proponer modificación a los circuitos administrativos vigentes;
- Prestar asistencia técnica en materia de administración tributaria a todas las áreas del Municipio;
- Entender en la elaboración de proyectos de resoluciones determinativas;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.4.5.1.UNIDAD DE INTELIGENCIA FISCAL

MISIONES:

- Administrar un Sistema de Inteligencia Fiscal tendiente a maximizar la percepción de la renta municipal con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Planificar estrategias de fiscalización tributaria.
- Efectuar controles y cruzamiento de bases de datos emitidas por el Municipio y otros organismos de recaudación nacionales y provinciales.
- Desarrollar procedimientos que permitan una eficaz identificación de los contribuyentes, como así también, acrecentar la confiabilidad de la información captada sobre las obligaciones tributarias de los mismos.
- Fiscalizar y verificar la situación fiscal de los contribuyentes.
- Generar información estadística acerca de los recursos municipales.
- Generar antecedentes documentales para la gestión judicial de cobranza de acreencias tributarias municipales, que posibilite su eficaz cobro.
- Realizar un seguimiento de las cuentas morosas que permita identificar a los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales incumplidas con el municipio.
- Realizar el seguimiento de las deudas regularizadas a través de planes de pago, verificando el cumplimiento de los mismos y cursando las notificaciones necesarias en caso de atrasos en el pago de cuotas.
- Remitir a la Unidad de Gestión Judicial de las cuentas morosas de las que no ha sido factible el recupero una vez cumplidos todos los procedimientos.
- Elaborar proyectos de resoluciones determinativas.
- Elevar a la Dirección informes periódicos sobre el resultado de su gestión.

1.4.5.2.DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JUDICIAL

MISIONES:

- Dirigir las acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa por vía de apremio proveniente de tributos municipales y multas con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Impulsar acciones prejudiciales a fin de obtener convenios de pago sobre la deuda morosa por tasas, derechos, contribuciones y toda otra carga fiscal emanada del poder tributario del Estado Municipal.
- Iniciar y proseguir las acciones judiciales tendientes al cobro de la deuda morosa.
- Implementar las medidas Legales a fin de interrumpir los plazos de prescripción de las acreencias municipales.
- Administrar el bloqueo y desbloqueo de las partidas en juicio.
- Asegurar el curso normal de las acciones judiciales en trámite mediante medidas cautelares tendientes a afianzar el activo de los créditos municipales.
- Supervisar la gestión de los abogados a su cargo, solicitando de ellos la elaboración de informes periódicos sobre su actuación en sede judicial.
- Emitir informes periódicos sobre la suscripción de convenios de pago en sede municipal y judicial.

1.4.5.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISIONES:

- Asistir a la Dirección de Fiscalización y Apremio y a las dependencias a su cargo, en todo lo referido a la resolución de expedientes y en la atención personalizada de los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria.
- Atención al público, brindando una respuesta rápida y eficaz a las inquietudes planteadas por los contribuyentes.
- Realizar informes y análisis de expedientes.

1.4.5.4.UNIDAD GRANDES CONTRIBUYENTES Y RECUPERO DE DEUDAS

MISIONES:

- La misión principal de esta unidad será el tratamiento de la mora temprana, la optimización y el impulso de los procedimientos de recupero extrajudicial de deudas morosas y a su vez con respecto a los contribuyentes que sean categorizados como Grandes Contribuyentes la administración de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene.

FUNCIONES:

- Efectuar un seguimiento constante del comportamiento de los grandes contribuyentes.

- Determinar la aplicación de multas por no presentación de Declaraciones Juradas de los grandes contribuyentes.
- Seleccionar auditorías de acuerdo al comportamiento de los grandes contribuyentes.
- Incrementar la recaudación de la Tasa por Inspección de Seguridad e Higiene, a través de un seguimiento más estricto del comportamiento de los grandes contribuyentes.
- Agilizar el control de los grandes contribuyentes, permitiendo establecer mecanismos más efecientes a los efectos de identificar la mora y la posible evasión.
- Facilitar el sistema de presentación de las Declaraciones Juradas y del pago, tanto para los grandes contribuyentes como para la Administración.
- Realizar un seguimiento de las cuentas morosas que permita identificar a los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales incumplidas con el Municipio.
- Lograr que los contribuyentes regularicen su situación tributaria, buscando que: Sean atendidos en forma rápida y profesional,satisfagan sus consultas y soluciones a sus reclamos y se brinde una atención personalizada.
- Monitorear la reacción de los contribuyentes ante nuestras acciones.
- Seguimiento de las deudas regularizadas a través de planes de pago, verificando el cumplimiento de los mismos y cursando las notificaciones necesarias en caso de atrasos en el pago de cuotas.
- Administrar el centro de llamadas para gestionar el cobro de los tributos municipales, concentrando en un solo punto los llamados de los contribuyentes y crear registros para obtener estadísticas de los llamdos que realizan a los contribuyentes.
- Elaborar informes periódicos de gestión.

1.4.6.OFICINA MUNICIPAL DE PRESUPUESTO

MISIONES:

- Coordinar las distintas etapas presupuestarias de conformidad con la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia. Dictar las normas complementarias para la aplicación de los procedimientos inherentes al presupuesto dentro del marco regulatorio del Decreto 2980/2000.

FUNCIONES:

- Dictar las normas técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de los organismos de la Administración Municipal;
- Analizar los Anteproyectos de Presupuesto de los organismos que integran la Administración Municipal y proponer los ajustes que considere necesarios;
- Preparar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto, fundamentar su contenido y elevarlo a su aprobación al Intendente;
- Elaborar, conjuntamente con la Tesorería, la Oficina de Ingresos Públicos y la Dirección de Planificación Presupuestaria, la programación de la ejecución del Presupuesto de la Administración Municipal;
- Coordinar el proceso de modificaciones en el Presupuesto sancionado y las reprogramaciones de la ejecución presupuestaria autorizada; y
- Evaluar la ejecución de los presupuestos.

1.4.6.1.DEPARTAMENTO DE REGISTRACION PRESUPUESTARIA

MISIONES:

- Procesar la información requerida en las distintas etapas presupuestarias, proveniente de los órganos ejecutores en función de lo normado por los órganos rectores.

FUNCIONES:

- Difusión y distribución de los lineamientos generales de política presupuestaria, de los formularios e instructivos del Manual de Formulación de Presupuesto y de instructivo para usuarios del sofware de aplicación.
- Análisis y procesamiento de la información remitida en los anteproyectos de presupuesto de los organismos que integran la Administración Municipal.
- Elaboración de las estructuras de gastos rígidos que impactan en la ecuación presupuestaria.
- Procesamiento de los lineamientos establecidos para la confección de la red de acciones presupuestarias.
- Elaboración de las equivalencias entre el sistema de Recursos Humanos y los clasificadores presupuestarios.
- Procesamiento de la información remitida por los órganos ejecutores, sobre las proyecciones subperíodicas de gastos.
- Confección de los flujos de ingresos para la determinación de las estimaciones trimestrales de recursos.
- Elaboración de las asignaciones financieras en carácter de cuotas de compromisos.
- Procesamiento y análisis de las evaluaciones trimestrales físicas y financieras, realizadas por los organismos de la Administración Municipal.
- Monitoreo y asesoramiento a los distintos órganos ejecutores, en materia presupuestaria (registro de las tecnologías de producción, determinación de relaciones insumo-producto,etc).
- Elaboración de los proyectos de modificaciones presupuestaria para la evaluación de la ejecución.
- Elaboración de los proyectos de modificaciones presupuestarias originadas en solicitudes de los sectores o por asignaciones provinciales o nacionales de recursos con impacto presupuestario.
- Confección de informes con información consolidada a nivel gerencial para la toma de decisiones.

1.4.7.OFICINA MUNICIPAL DE BIENES FÍSICOS

MISIONES:

- Registrar y valuar los bienes que integran el patrimonio del Estado Municipal, garantizando su adecuada conservación, con arreglo a la normativa que resulte de aplicación en la materia.

FUNCIONES:

- Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio municipal, tanto del dominio privado como público.
- Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de bienes;

- Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Municipio, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados;
- Otorgar a los distintos registros patrimoniales la categoría o nivel que deberán asumir en los procedimientos que se establezca.
- Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión.
- Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes.
- Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Municipio, elevando los informes correspondientes.
- Organizar anualmente el recuento físico de los bienes existentes en el Municipio.
- Elevar a la Secretaria informes períodos sobre modificaciones al inventario general, pólizas de seguros, y demás aspectos relacionados con el patrimonio municipal registrable.

1.4.7.1. DEPARTAMENTO DE REGISTRACION PATRIMONIAL.

- Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio municipal, tanto del dominio privado como público.
- Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de bienes;
- Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Municipio, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados;
- Otorgar a los distintos registros patrimoniales la categoría o nivel que deberán asumir en los procedimientos que se establezca.
- Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión.
- Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes.
- Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Municipio, elevando los informes correspondientes.
- Organizar anualmente el recuento físico de los bienes existentes en el Municipio.
- Elevar a la Secretaria informes periódicos sobre modificaciones al inventario general, pólizas de seguros, y demás aspectos relacionados con el patrimonio municipal registrable.

1.4.8.OFICINA MUNICIPAL DE CRÉDITO PÚBLICO

MISIONES:

- Planificar los medios para el financiamiento de las actividades e inversiones productivas del Estado Municipal con arreglo a la normativa que resulte de aplicación obligatoria en la materia.

FUNCIONES:

- Asesorar y asistir al Gobierno Municipal en el análisis y negociación de las ofertas de financiamiento recibidas por el Municipio, como así también en la condiciones financieras de nuevos empréstitos o de eventuales renegociaciones que se efectúen con los acreedores.
- Proponer inversiones productivas, intervenir en procesos de créditos de proveedores, deuda flotante, consolidación financiera.
- Intervenir en los procedimientos de emisión, colocación y rescate de empréstitos, tomados en uso del Crédito Público del Estado Municipal.
- Tramitar las carpetas de capacidad financiera y las solicitudes de autorización para contraer empréstitos.
- Mantener un registro actualizado sobre el endeudamiento municipal, debidamente integrado al sistema de contabilidad municipal.
- Emitir, registrar y administrar certificados de deuda u otros documentos para la instrumentación de acuerdos de reconocimiento y renegociación de deudas preexistentes;
- Gestionar en tiempo y forma el pago de los servicios de la deuda municipal, coordinadamente con las distintas áreas de competencia: contabilidad, Tesorería y Banco de la Provincia de Buenos Aires.
- Informar las operaciones de financiamiento público municipal, como así también la imputación presupuestaria de sus pagos y desembolsos.
- Confeccionar las estimaciones y proyecciones presupuestarias de los servicios y desembolsos de la deuda pública municipal y efectuar el seguimiento de su efectivo cumplimiento.
- Confeccionar la información del endeudamiento municipal que requieran autoridades provinciales y organismos de control.

1.4.9. COORDINACIÓN DE RECUPERO DE COSTOS.

MISIONES:

- Gestionar la recuperación de aquellos egresos monetarios reintegrables, en virtud de erogaciones ya efectuadas por el Municipio de Morón.

FUNCIONES:

- Concentrar la recuperación de costos de aquellos planes y/o convenios nacionales, provinciales y/o con entidades públicas o privadas, y quellos tributos para cuyo recupero se prescriba la intervención de esta área;
- Presentar ante los organismos pertinentes toda aquella documentación necesaria a los efectos de promover el reintegro a las arcas municipales;
- Informar a las áreas involucradas los montos efectivamente recuperados;
- Brindar asesoramiento a las áreas del municipio en materia de recupero de costos, y realizar toda gestión necesaria para cumplir dicho objetivo;
- Promover y tramitar los juicios de apremio necesarios para realizar la recuperación de costos;
- Promover la legislación y suscripción de convenios pertinentes a efectos de realizar la recuperación de costos;

1.4.10. COORDINACION DE ADMINISTRACION Y DESPACHO

FUNCIONES:

- Recepcionar la documentación que ingresa.
- Registrar la misma en los libros y demás sistemas habilitados a tal fin.
- Clasificación de documentación, expedientes, oficios, etc..
- Análisis de toda documentación y/o expediente.

- Elaboración de notas, informes, proveídos.
- Efectuar la recepción, registro, ordenamiento y distribución de toda documentación concerniente con el funcionamiento diario.
- Puesta a consideración y/o firma de la Secretaría.
- Asistir a las Direcciones en asuntos de índole administrarivo que éstas demanden.
- Atención al público y/o contribuyentes, cuando así lo demande.
- Entender en el tema de tributos para una correcta orientación de las consultas realizadas por los mismos.
- Toda otra función que le asigne la Secretaría.

ANEXO IV

A.1.5. SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL

MISIONES:

- Garantizar el ejercicio del derecho de los ciudadanos a acceder a un sistema sanitario municipal gratuito, integrado, jerarquizado y suficiente.
- Diseñar políticas sociales integrales y descentralizadas, que tengan como objetivo al vecino de Morón y sus familiares; facilitando el acceso a la cultura, el alimento, el trabajo, el deporte y la Educación.

FUNCIONES:

- Definir Políticas de Salud Municipal en el primer y segundo nivel de atención;
- Ejecutar y hacer ejecutar acciones conducentes al cumplimiento de la normativa en la materia;
- Asegurar el normal desempeño de los efectores de salud municipal para garantizar la accesibilidad universal al derecho a la salud;
- Representar al Intendente Municipal en todos los actos vinculados al área;
- Impulsar acciones de investigación biomédicas, sociales, epidemiológicas y de gestión de servicios de salud;
- Diseñar acciones vinculadas a la salud ambiental, animal y bromatología, referente a la normativa sanitaria;
- Articular políticas con los otros subsectores públicos, privados, seguridad social y universitarios;
- Coordinar con otras Secretarías acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo;
- Entender en la evaluación retrospectiva, en forma sistemática, a efectos de orientar la calificación de los procesos de atención, específicamente con todos los efectores de salud no municipales que se vinculen con el Municipio de Morón, mediante procesos administrativos originados por programas;
- Entender en la calidad de los servicios y valorar los factores que inciden sobre la marcha de los mismos;
- Delinear las políticas a implementar en la Secretaría, en concordancia con la línea programática municipal;
- Transmitir esas políticas y las directivas necesarias a fin que se traduzcan en metas a cumplir por cada Dirección y demás dependencias a cargo;
- Gestionar recursos para la concreción de los planes trazados por la Secretaría;
- Entender en la reestructuración y mejora de las estrategias, en respuesta a las diferentes demandas de la Comunidad, relacionadas con los servicios que brinda la Secretaría;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Llevar adelante los distintos procesos administrativos para la gestión de beneficiarios (proceso de pago, movimientos de beneficiarios, cambio de titularidad de subsidios, reconversiones, recupero de bajas y rechazos, etc.);
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades y proyectos;
- Brindar información pública sobre los aspectos de los Programas en ejecución;
- Entender y coordinar las políticas y acciones de las distintas Direcciones de la Secretaría en todo el territorio;
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demas acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales e internacionales de acción local;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- Gestionar y proponer al titular del D.E. la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Secretaría;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo;

1.5.1. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MISIONES:

- Brindar lineamientos y soluciones administrativas para lograr que las políticas socio-sanitarias alcancen sus objetivos.

FUNCIONES:

- Supervisar la confección del Proyecto de Presupuesto y control presupuestario de las Direcciones dependientes de la Secretaría;
- Planificación y oportunidad del envío a la Dirección de Compras, de los pedidos de suministros efectuados por las Direcciones dependientes de la Secretaría;
- Control central de los Recursos Humanos Municipales que se desempeñan en el área, Planteles básicos, vacantes a designar, control y equilibrio de sueldos, control disciplinario, capacitación;
- Asistir administrativamente al Secretario/a, en las iniciativas que éste/a considere oportunas;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, equipos, vehículos y útiles a cargo de las dependencias que conforman la Secretaría;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subsecretaría.
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría.

1.5.1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DESARROLLO SOCIAL

MISIONES:

- Brindar y coordinar lineamientos y soluciones administrativas y operativas para coadyuvar a que las políticas de las Direcciones de Arte y Cultura, de Deportes y recreación, de Acción social, de Educación, de la Juventud, del Centro de Desarrollo Social de Morón Sur, de la Oficina Técnica, para que alcancen sus objetivos desde la Actividad Central.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la confección del Proyecto de Presupuesto y el Control Presupuestario de las Areas designadas.
- Confeccionar los Suministros de Compra de Bienes y Servicios de la Actividad Central.
- Supervisar los Suministros de Compras de Bienes y Servicios de las Areas Coordinadas.
- Intervenir en los planes de Mejoramiento de la Infraestructura Edilicia de las Areas Asignadas.
- Coordinar y Asesorar Administrativamente los Recursos Humanos Municipales que se desempeñan en las Areas Coordinadas.
- Ordenar y supervisar las reparaciones edilicias menores.
- Asistir técnicamente a la superioridad sobre las acciones especificas de su área de competencia y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de Acción de las respectivas políticas y planes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Actividad Central.
- Intervenir en la confección del despacho de la Actividad Central en temas referidos a las Areas Coordinadas.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, y útiles a cargo de la Dirección.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que eventualmente correspondan.

1.5.1.1.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL

MISIONES:

- Entender en la ejecución de los lineamientos y soluciones administrativas que permitan cumplimentar las disposiciones de la Dirección de Administración General, vinculadas con el área de Desarrollo Social.

FUNCIONES:

- Entender y confeccionar el despacho diario de la Secretaría y de la Dirección de Administración General, relativo al área de Desarrollo Social;
- Confeccionar e inicialar los Suministros correspondientes a la Oficina Técnica y aquellos que fueron pre asignados a la Actividad Central de la Secretaría y que se relacionen con el área de Desarrollo Social;
- Elevar los Suministros de las Direcciones vinculadas con el área de Desarrollo Social, a la Dirección de Administración General y a la Secretaría de Salud y Desarrollo Social;
- Asistir al Secretario en las tareas inherentes a su cargo;
- Asistir técnicamente e informar a la superioridad sobre las acciones específicas de su área de competencia;
- Distribuir los recibos de salarios de los agentes vinculados al área de Desarrollo Social;
- Asesorar y asistir a la Dirección en consultas e informes;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;

- Elaborar el parte diario de presentismo y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos;
- Ejercer la jefatura del personal dependiente del Departamento, adoptando las providencias para su permanente capacitación, motivarlo, gestionar las sanciones que estime correspondan;

1.5.1.1.2. OFICINA TÉCNICA

MISIONES:

Coordinar, atender, articular, disponer y/o distribuir los recursos tanto técnicos como humanos, necesarios para la realización de eventos, asistencias, actos, etc. que programen y/u organicen las distintas Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones dependientes de la Secretaría de Salud y Desarrollo Social y las áreas que se relacionen con la misma

FUNCIONES:

- Solicitar la provisión por parte de la Secretaría, Subsecretarías y/o Direcciones a las que deba asistir, la provisión de los recursos presupuestarios necesarios a los fines de su misión.
- Confeccionar las Notas de Pedidos correspondientes a los distintos Suministros de Bienes y Servicios de su incumbencia.
- Confeccionar el proyecto de presupuesto de Gastos para el año Siguiente que se registrará dentro de la Actividad Central.
- Proveer los Recursos Humanos y Técnicos en lo referente a Sonido, Iluminación, Escenario, Bayas de Protección, Pantallas, Filmadoras, Proyectores, equipos reproductores de Sonido, Vídeo, Sanitarios, transporte y todo otro equipamiento relacionado con las misiones especificadas.
- Asistir a las áreas en lo que resulta ser la misión de la Coordinación, viabilizando la resolución de potenciales obstáculos.
- Supervisar y garantizar el correcto uso, funcionamiento, conservación y mantenimiento de los muebles, medios, equipos, vehículos, útiles y afines al desarrollo de las actividades específicas.
- Confeccionar un cronograma anual de las actividades y/o eventos programados por las áreas a las que deba asistir en razón de su misión específica.
- Dividir o conformar las programaciones anuales en forma trimestral a los fines de presupuestarios.
- Articular acciones con las áreas pertinentes dependientes de otras Secretarias, para el cumplimiento efectivo de la misión de la Coordinación.
- Coordinar las actividades de su Incumbencia programadas o a realizarse en áreas de las distintas Unidades de Gestión Comunitaria, cuando estas así lo soliciten.
- Asistir técnicamente a la superioridad sobre las acciones especificas de su área de competencia y obtendrá toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de Acción de las respectivas políticas y planes.
- Ejercer la jefatura del personal de su dependencia, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión del área.

1.5.2. SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIO-SANITARIAS

MISIONES:

- Entender en la promoción, supervisión y articulación de las políticas socio – sanitarias vigentes y a implementarse en el futuro.

FUNCIONES:

- Construcción y coordinación de dispositivos que permitan el intercambio e integración de los efectores del primer y segundo nivel del Sistema Unico Municipal de Salud, que participen del mismo programa;
- Monitoreo y evaluación de la eficacia de dicho dispositivo;
- Diseño y planificación, en conjunto con los efectores que correspondan, de programas integrales;
- Monitoreo y evaluación de dichos programas;
- Articular y coordinar políticas socio-sanitarias conducentes a mancomunar acciones con otras áreas del Departamento Ejecutivo, a efectos de ejecutar los programas a cargo;
- Articulación de los programas entre el Sistema Unico Municipal de Salud y las áreas de desarrollo social (Juventud, Acción Social, Educación, Deportes y Cultura) y con aquellas otras que tengan incumbencia en la materia.
- Articulación de los programas vigentes con instancias nacionales y provinciales.
- Planificación de programas que conlleven mayor integración entre los diferentes niveles del S.U.M.S. y/o las áreas de desarrollo social.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le esta atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles de sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría;
- Solicitar los suministros;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría;

1.5.2.1. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

- Constituir el referente técnico para la emisión de información estadística de salud oficial;
- Regular los procesos de producción de estadísticas de salud en el Distrito;
- Consolidar y emitir información estadística útil par la toma de decisiones técnicas y administrativas en el nivel central y en los servicios de salud;
- Aportar metodología y técnicas para el uso de la información generada;
- Reglamentar los contenidos de los registros de salud y los procedimientos para su custodia y conservación en todos los niveles del Sistema Unico Municipal de Salud;

- Apoyar metodológicamente los proyectos de investigación y de desarrollo que conduzcan las diferentes dependencias sanitarias de la Secretaría;
- Mantener la disponibilidad de sus productos para todos los usuarios que requieran de asistencia técnica y de información;
- Realizar estudios analíticos sobre los datos estadísticos y diseñar los instrumentos necesarios de relevamiento de datos;
- Diseñar indicadores de calidad de vida;
- Recabar a los distintos efectores de salud a través de la Secretaría, la información pertinente a los objetivos planteados;
- Realizar la devolución de la información debidamente conformada a través de la Secretaría;
- Confeccionar la memoria anual de la Secretaría en lo referente a su área de competencia;
- Elevar un informe mensual ordinario a la Secretaría o extraordinarios a solicitud de ésta, relativos a los datos recabados;

1.5.3. SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA ÚNICO MUNICIPAL DE SALUD

MISION :

- Generar dispositivos intra e intersectoriales, intra e interdisciplinarios a nivel local y con otros municipios y niveles del estado, destinados a la articulación e integración del Sistema Unico Municipal de Salud (SUMS), con el propósito de facilitar la accesibilidad de los ciudadanos a los servicios de salud y optimizar la calidad de los mismos.

FUNCIONES:

- Desarrollar acciones tendientes a implementar y consolidar un sistema de referencia y contrarreferencia entre el primer y segundo nivel de complejidad municipal.
- Mejorar la calidad de los sistemas de información en los efectores del sistema (Hcl. Única, codificación de morbilidad, confección de semana epidemiológica, estadística hospitalaria, etc.)
- Optimizar la red de emergencia entre SAME, Hospital y Centros de salud.
- Crear de redes de servicios complementarios (laboratorio, Diagnóstico por imágenes, anatomía patológica, farmacia etc.)
- Generar dispositivos tendientes a mejorar la cobertura y optimizar los recursos de los programas en desarrollo en la órbita del sistema, sean de dependencia municipal, provincial o nacional.
- Fortalecer el área Docencia e investigación del Sistema de Salud incorporando acciones de formación continua destinadas a los profesionales universitarios y al personal técnico, de enfermería y del resto de las áreas de apoyo como administrativos, mantenimiento y limpieza.
- Establecer un programa de entrega de medicamentos con criterios de racionalidad y justicia para ser implementado en todos los efectores del sistema.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, equipos, vehículos y útiles a cargo de las dependencias que conforman la Secretaría;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subsecretaría.
- Solicitar los suministros para la Subsecretaría.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Subsecretaría.

1.5.3.1 DIRECCIÓN HOSPITAL DE MORÓN

MISION:

- Organizar, administrar y supervisar toda la actividad del Hospital, a efectos de cumplir los objetivos propuestos por la conducción del Sistema Unico de Salud Municipal;

FUNCIONES:

- Proponer planes de trabajo a la Superioridad;
- Realizar el inventario de bienes y controlar la documentación contable y la ejecución del presupuesto;
- Controlar la calidad de las prestaciones de salud que se brindan en el Hospital;
- Establecer contacto eficiente con los Centros de Atención Primaria del Municipio, facilitando con ellos la referencia y contrareferencia de los pacientes;
- Propender al establecimiento de normas y protocolos de atención de las enfermedades de alta relevancia;
- Comunicar a la superioridad las enfermedades infectocontagiosas asistidas en el Hospital, de acuerdo a las normas vigentes;
- Convocar y dirigir las reuniones del CATA;
- Promover acciones de prevención y protección de la Salud;
- Propender a la constitución de Redes con otros Hospitales;
- Representar al Hospital;
- Promover acciones de docencia e investigación;
- Impulsar la confección de las estadísticas de Producción Hospitalaria;
- Entender en la administración de los insumos médicos;
- Entender en las relaciones institucionales para la derivación de pacientes;
- Entender en la supervisión del stock de medicamentos, materiales médicos, radiógicos y demás insumos que se encuentren en el Servicio de Farmacia del Hospital;
- Recopilar la información recibida referida al consumo de medicamentos, materiales médicos, radiológicos y demás insumos;

- Entender en el control de la transferencia de medicamentos, materiales médicos, radiológicos y demás insumos entre los distintos efectores del Sistema Unico Municipal de Salud;
- Entender en la reposición de medicamentos y materiales médicos y demás insumos;
- Propiciar las actuaciones administrativas pertinentes para la recepción de donaciones y dar de alta en stock;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículo y útiles de la dependencia;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de su Dirección;

1.5.3.1.1 DIRECCIÓN ASOCIADA

MISION:

- Colaborar con el Director en la Programación, supervisión y contralor del Hospital y de los objetivos propuestos por la conducción del Sistema Unico Municipal de Salud.

FUNCIONES:

- Reemplazar al Director del Hospital en caso de ausencia transitoria, con sus mismas atribuciones y actividades, haciendo cumplir las directivas técnicas y administrativas dispuestas oportunamente por aquél, salvo en casos especiales y de urgencia que justifiquen su modificación;
- Asumir la Dirección del establecimiento en caso de ausencia definitiva del titular y hasta tanto la superioridad designe reemplazante;
- Ejecutar las tareas que le fueran asignadas por el Director del Hospital, en miras a lograr mayor eficiencia en la marcha del establecimiento y la coordinación con los Centros de Atención Primaria;
- Integrar el Consejo Técnico Asesor;

1.5.3.1.2. DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

- Supervisión y control de todas las tareas del personal de enfermería y auxiliares;
- Coordinación y distribución del trabajo del personal de enfermería en los distintos servicios;
- Supervisión del cumplimiento de las normas vigentes;
- Coordinación de las licencias peticionadas por el personal a cargo;

1.5.3.1.3./1.5.3.1.20 SERVICIOS

- Organización y administración de las actividades que se cumplen en el agrupamiento de salas, consultorios y otras actividades profesionales que concurren al diagnóstico y tratamiento;

1.5.3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE MORÓN

MISION:

- Brindar lineamientos y soluciones administrativas para lograr que los objetivos de la Dirección del Hospital de Morón sean alcanzados.

FUNCIONES:

- Mantener abastecido el Hospital en tiempo y forma, en un todo de acuerdo con el presupuesto anual;
- Elaborar el presupuesto y controlar su ejecución;
- Proveer mediante los procedimientos administrativos correspondientes, los insumos necesarios para el abastecimiento del Hospital, suscribiendo y/o solicitando en tiempo y forma los suministros pertinentes;
- Entender en el Sistema de Atención Médica Organizada, con relación a los pacientes que se encuentren cubiertos por la Seguridad Social y elevar al área con incumbencia los informes pertinentes para su facturación y liquidación;
- Coordinar todo lo relativo a Seguridad y Vigilancia Intrahospitalaria;
- Supervisar el cumplimiento eficiente de los servicios de limpieza y mantenimiento de las distintas áreas hospitalarias;
- Coordinar y supervisar las tareas relativas a obras, refacciones y ampliaciones edilicias;
- Coordinar todo lo relativo a cartelería, señalética dentro del Hospital, en los frentes y en las calles aledañas al mismo;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Entender el inventario y registro de bienes del Hospital y sus dependencias;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Ejercer toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.5.3.2.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

- Reparación y mantenimiento en todas las áreas del Hospital;

1.5.3.2.2. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

- Recepcionar la información diaria de los Servicios para confeccionar la estadística mensual a ser entregada en Zona VII;
- Confeccionar los lictados de pacientes para la atención por Consultorios Externos;
- Búsqueda de Fichas de Historias Clínicas y su archivo;
- Búsqueda de Historias Clínicas requeridas Judicialmente;
- Armado y control de Historias Clínicas;
- Archivo de Historias Clínicas;

1.5.3.2.3. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- Control de asistencia del personal de carrera profesional hospitalaria y demás personal municipal;

- Información diaria de novedades a la Dirección de Recursos Humanos;
- Actualización de documentación del personal;
- Entrega de recibos de haberes;

1.5.3.2.4. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Limpieza de todas las áreas del Hospital;
- Recolección de residuos;
- Lavado y planchado de ropa de cama, toallas, equipos de cirugía, equipos médicos, etc.;
- Confección de sábanas, fundas, colchas, camisolines, ambos, saleas, botas, etc.;
- Control de stock de frazadas, colchones y telas;
- Distribución del desayuno, almuerzo, merienda y cena a los pacientes internados;
- Atención del comedor para médicos de guardia y personal autorizado;
- Elaboración de dietas;
- Recepción y control de mercadería;

1.5.3.2.5. DIVISION ATENCIÓN AL PUBLICO

- Atención personal o telefónica del público;
- Agilizar y facilitar los trámites que deba realizar toda aquella persona que se contacta con el Hospital;
- Recepción, ingreso y registro de documentación o expedientes;
- Despacho de documentación y/o expedientes remitida/os por la Dirección;

1.5.3.2.6.DEPARTAMENTO DE DESPACHO Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS

1.5.3.2.6.1. DIVISIÓN SUMINISTROS

- Confección de solicitudes de suministros de todos los Servicios del Hospital o a través del RAFAM;
- Entender en el seguimiento de los expedientes;
- Realizar los pedidos a proveedores conforme las necesidades;
- Controlar la entrega de mercadería e insumos en todos los Servicios del Hospital y remitir la documentación a la Dirección de Compras y Contrataciones;
- Control de consumos;
- Recabar información estadística para realizar los pedidos de insumos en forma trimestral;
- Seguimiento de la ejecución del presupuesto;

SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS (S.A.M.E.):

1.5.3.3 DIRECCIÓN MÉDICA

MISIONES:

- Desarrollar las políticas de Atención Médica de Emergencias Extra hospitalarias.
- Desarrollar mancomunadamente con la Dirección Operativa Programas de Capacitación Continua de recursos humanos.
- Desarrollar la articulación funcional entre los distintos niveles de atención.

FUNCIONES:

- Implementación y evaluación de las políticas de Atención Médica de Emergencia Extra Hospitalaria.
- Dar respuesta mancomunada a las demandas de la población en las Emergencias y Urgencias médicas Extra Hospitalarias , Individuales y/o colectivas surgidas en el ámbito del Partido de Morón.
- Implementación mancomunada de Programas de Capacitación Continua de recursos humanos.
- Conducir científicamente la producción del Sistema de Atención Médica de Emergencias Extra Hospitalarias.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.5.3.4. DIRECCIÓN OPERATIVA

MISIONES:

- Desarrollar la articulación funcional con otros Servicios de Emergencia (Policía, Bomberos, Defensa civil, Policía de Tránsito).
- Desarrollar la articulación funcional con otras instituciones. (Hospitales Nacionales, Provinciales, Municipales e Instituciones Privadas).
- Desarrollar mancomunadamente con la Dirección Médica Programas de Capacitación Continua de recursos humanos.

FUNCIONES:

- Prevención en concentraciones de público que pudiera significar algún factor de amenaza de accidentes o emergencias (recitales, actividades deportivas, espectáculos públicos, concentraciones o marchas, etc.).
- Conducir técnica y normativamente la producción del Sistema de Emergencias Extra Hospitalarias.
- Elaborar el registro de relevamiento estadístico, específico de Emergencias Extra Hospitalarias.
- Dar respuesta mancomunada con la Dirección Médica a las demandas de la población en las Emergencias y Urgencias médicas Extra Hospitalarias , Individuales y/o colectivas surgidas en el ámbito del Partido de Morón.
- Implementar mancomunadamente con la Dirección Médica, Programas de Capacitación Continua de recursos humanos.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.

- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.5.3.5 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

MISION:

- Entender en la formulación de los dispositivos administrativos necesarios para el desarrollo de las acciones que se ejecutan en el primer nivel de atención de la Salud; impulsar el desarrollo integral de los programas de salud en el conjunto del Sistema Unico Municipal de Salud, en general y en el primer nivel de atención, en particular.

FUNCIONES:

- Diseñar estrategias de intervención comunitaria destinadas a la promoción, prevención, protección y rehabilitación de la salud de la población;
- Propender a la integración de los diferentes niveles de complejidad de atención en el marco de la atención primaria de la salud;
- Favorecer propuestas de articulación entre diferentes áreas de la gestión en el marco de una concepción integral de la salud;
- Formular la programación presupuestaria anual y su correspondiente seguimiento;
- Generar los suministros necesarios para el área;
- Asesorar a las dependencias respectivas en los actos licitatorios u otros procedimientos de compras;
- Recepcionar, acopiar y distribuir los insumos y medicamentos para los diferentes Centros de Salud;
- Coordinar la acción del personal de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Implementar el programa de salud en el primer nivel de atención;
- Desarrollar y difundir sus normas y procedimientos;
- Proveer mediante los procedimientos administrativos pertinentes, los insumos necesarios para su desarrollo;
- Proponer y consensuar con los coordinadores, las metodologías de evaluación y monitoreo más adecuadas a las características de los programas a cargo de la Dirección;
- Intercambiar experiencias y metodologías con otros niveles del sistema para el desarrollo integral de los programas;
- Desarrollar campañas de promoción y prevención de la salud;
- Estimular la participación de la comunidad en el desarrollo de las mismas y en su implementación, en especial la formación de agentes de Salud, Ordenanza 3017/00;
- Generar espacios de capacitación, reflexión y trabajo conjunto para el desarrollo de objetivos comunes a todo el sistema de salud;
- Desarrollar canales de referencia y contrareferencia que faciliten el acceso de la población al conjunto del sistema y mejoren la calidad de atención;
- Participar de reuniones, comisiones, foros, etc., relativas/os a temas que conciernan a la salud de la población;
- Proponer acción de promoción a partir de las actividades y/u obras desarrolladas por otras área y prevención de la salud transversales;
- Desarrollar estrategias y metodologías de control de las prestaciones profesionales realizadas en los Centros de Salud;
- Comparar la relación existente entre el registro de la atención profesional en las historias clínicas y su concordancia con la solicitud de estudios complementarios y procedimientos terapéuticos;
- Generar espacios de intercambio con los profesionales a fin de corregir las anomalías detectadas;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que lo le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles de sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Disponer la realizaciòn de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.5.3.5.1./1.5.3.5.10.1. CENTROS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD (caps)

- Coordinar las estrategias político sanitarias del área de salud en las Unidades Sanitarias;
- Supervisar el trabajo de profesionales y no profesionales;
- Generar las acciones destinadas al desarrollo de los programas de salud en las Unidades;
- Realizar gestiones pertinentes a fin de contar con los insumos necesarios para el desarrollo de las acciones;

1.5.3.5.11. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA CONTABLE

MISIÓN:

- Garantizar los dispositivos administrativos necesarios para el desarrollo y ejecución de las acciones a cargo de la Dirección;

FUNCIONES:

- Formular la programación presupuestaria anual y su correspondiente seguimiento;
- Generar los suministros necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- Controlar el funcionamiento de la recepción y distribución de insumos y medicamentos y control administrativo de los depósitos del área;
- Coordinar los Recursos Humanos profesionales y no profesionales que se desempeñan en la órbita de la Dirección;
- Control y coordinación del área de logística de la Dirección;
- Recepción y carga de estadísticas de producción de los CAPS;
- Coordinación de las tareas de mantenimiento a realizarse en los CAPS;
- Controlar el despacho de los asuntos de su competencia según las normas de procedimiento administrativo y disposiciones establecidas.
- Asesorar y asistir a la Dirección en consultas e informes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

1.5.3.6. COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS

MISION:

- Promover el desarrollo y la articulación de los Programas implementados en el Municipio de Morón, optimizando recursos de promoción y atención de la Salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos;

FUNCIONES:

- Propender a la elaboración de la IDENTIDAD “SINGULAR” de cada Programa, promoviendo la necesidad de un desarrollo adecuado a la territorialidad;
- Motivar y fortalecer la articulación entre los diferentes programas de salud;
- Promover la planificación estratégica situacional de cada uno de ellos;
- Generar dispositivos que posibiliten el monitoreo y evaluación de programas;
- Afianzar las actividades de prevención primaria: promoción de la salud y protección específica, asegurando el acceso de la comunidad a los programas implementados;
- Ampliar la cobertura y calidad de captación de la población con posibilidad de ingreso a los programas;
- Controlar el despacho de los asuntos de su competencia según las normas de procedimiento administrativo y disposiciones establecidas.
- Asesorar y asistir a la Dirección en consultas e informes.
- Solicitar los suministros para su dependencia.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

1.5.3.7. DIRECCIÓN CENTRO MUNICIPAL DE SALUD ANIMAL, ZOONOSIS y CONTROL DE PLAGAS (CEMSA)

MISIONES:

- Entender en todas las actividades destinadas a la atención integral de la salud a fin a las incumbencias de zoonosis, control de plagas, ejercidas a través de acciones de fomento, prevención, protección y recuperación.

FUNCIONES:

- Supervisar el eficaz cumplimiento de las tareas específicas que les incumben a cada uno de los Departamentos y sectores dependientes de esa Dirección;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus departamentos y sectores, en su carácter de superior y responsable, para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Proponer las modificaciones a las normas legales y reglamentarias esepcíficas y los respectivos manuales operativos o instrucciones de servicios y vigilancia de su estricto cumplimiento;
- Dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias;
- Supervisar y controlar las actividades en quirófano móvil y coordinar acciones de interrelación con O.N.G.;
- Coordinación de talleres en establecimientos de EGB, Polimodal e Inicial, sobre educación para la salud;
- Elaboración de Programas, temarios, inherentes al desarrollo del Proyecto V.A.N.E.S.;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptar las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Controlar el cumplimiento del calendario o cronograma de actividades que se hubiere establecido:
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, útiles, vehículos y equipos de sus dependencias;

- Recoger y centralizar la información estadística necesaria acerca de las prestaciones y recursos utilizados y brindados por la Dirección;
- Elevar información técnica y de actividades desarrolladas a la superioridad, en asuntos de su competencia específica;
- Proporcionar información requerida para trabajos de investigación, a fin de realizar proyectos interdisciplinarios en un todo de acuerdo con la integración al Sistema Unico de Salud Municipal;
- Proponer la forma organizativa del cuerpo de voluntarios y diseñar las normas de su funcionamiento;
- Organizar y dirigir reuniones del personal a su cargo para discusión de actividades e instrucción de nuevos procedimientos;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad el que no le está atribuido decidir;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección uy supervisar su ejecución;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;

1.5.3.7.1. DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

- Ejercer los mecanismos de control previstos en la Ley 8056/73;
- Controlar, supervisar y ejecutar las politicas establecidas por la Dirección, con relación al control de las Zoonosis del Partido de Morón;
- Supervisar y ejecutar los programas de esterilización previstos en el Proyecto Vida Animal Nueva Etica Social (V.A.N.E.S.);
- Confeccionar y elevar mensualmente a la Dirección, las estadísticas epidemiológicas y de esterilización;
- Ejecutar los planes de vacunación masiva antirrábica que programe la Dirección;

1.5.3.7.2. DEPARTAMENTO CONTROL DE PLAGAS

- Controlar, supervisar y ejecutar las políticas establecidas por disposiciones Municipales y por la Dirección;
- Coordinar, supervisar y ejecutar las campañas de prevención programadas;
- Brindar servicio de fumigación en vehículos de transporte público y/o establecimientos conforme la normativa vigente;
- Inspeccionar el estado y mantenimiento de los vehículos, equipos y establecimientos que brinden los servicios del área;
- Confeccionar estadísticas mensuales y elevarlas a la superioridad;

1.5.3.8. JEFATURA DEPARTAMENTO DE CHOFERES DE AMBULANCIA

- Control de tareas, presentismo, puntualidad, asistencia, licencias, etc. del personal municipal que se desempeña como chofer de ambulancias;
- Control mecánico, de kilometraje, combustible, equipamiento diario y mantenimiento general de las ambulancias y móviles.

1.5.3.9. DEPARTAMENTO DE INMUNIZACIONES

- Entender en el seguimiento epidemiológico de las enfermedades infectocontagiosas, a fin de controlar y evitar epidemias;
- Programar y realizar operativos de vacunación, en zonas de mayor riesgo;
- Entender en el control de focos, tratamiento de contactos, operativos de bloqueo, etc.;
- Entender en operativos de vacunación en escuelas y establecimientos;
- Realizar reuniones informativas en escuelas y distintas dependencias;
- Organizar reuniones de equipos interdisciplinarios;
- Realizar trabajos inter y extra disciplinarios;
- Entender en la expedición de Libretas Sanitarias;
- Llevar el Catastro de T.B.C.;
- Coordinación de acciones de vigilancia epidemiológica;
- Almacenamiento y provisión de vacunas;
- Entrega de toda información o material gráfico provenientes de Nación o Provincia a los efectores de salud y a la Comunidad;
- Supervisión mensual de cada uno de los puestos de vacunación, a efectos de controlar las condiciones de vacunación, cadena de frío, y conocimiento de las normas de vacunación por parte de la enfermera a cargo, a fin de aunar criterios;
- Recepción a partir del tercer días hábil de cada mes de la planilla 10RZ de registro de vacunación, para ingresar dentro de los resúmenes mensuales de vacunas aplicadas y giradas a Zona Sanitaria VII A;

1.5.3.10. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD

MISIONES:

- Entender en la ejecución de los lineamientos y soluciones administrativas que permitan cumplimentar las disposiciones de la Dirección de Administración General, vinculadas a la Salud.

FUNCIONES:

- Entender y confeccionar el despacho diario de la Secretaría y de la Dirección de Administración General, relativo al área de Salud;
- Confeccionar e inicialar los Suministros pre asignados a la Actividad Central de la Secretaría y que se relacionen con el área de Salud;
- Elevar los Suministros de las Direcciones vinculadas con el área Salud, a la Dirección de Administración General y a la Secretaría de Salud y Desarrollo Social;
- Asistir al Secretario en las tareas inherentes a su cargo;
- Asistir técnicamente e informar a la superioridad sobre las acciones específicas de su área de competencia;

- Distribuir los recibos de salarios de los agentes vinculados al área de Salud;
- Asesorar y asistir a la Dirección en consultas e informes.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área.
- Elaborar el parte diario de presentismo y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos;
- Ejercer la jefatura del personal dependiente del Departamento, adoptando las providencias para su permanente capacitación, motivarlo, gestionar las sanciones que estime correspondan.

1.5.4. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO

MISIONES:

- Diseñar Políticas Públicas para las mujeres e incorporar la perspectiva de género a todas las políticas públicas del gobierno municipal;

FUNCIONES:

- Coordinar una comisión integrada por mujeres miembros de distintas organizaciones sociales, del gobierno municipal e independientes, que tengan perspectiva de género;
- Elaboración, monitoreo y evaluación constante de un Plan de Igualdad de Oportunidades;
- Proponer la firma de Convenios con fundaciones, universidades y organizaciones locales, provinciales, nacionales y del exterior, tendientes a cumplir con la misión, para promover la igualdad de oportunidades y la sensibilización de la sociedad;
- Realizar jornadas, seminarios, talleres para concientizar respecto de las desigualdades que aún afectan a las mujeres de todas las edades en nuestra sociedad;
- Capacitar en temas de violencia familiar con perspectiva de género, tendientes a la creación de un servicio que atienda esta problemática;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.5.4.1. CENTRO DE PREVENCIÓN, FORMACIÓN Y ASISTENCIA PARA MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR

MISIONES:

- Sensibilización de la Comunidad con respecto a la problemática de la violencia familiar.
- La protección del Estado abarcando a la familia. El resguardo de la intimidad doméstica no excluye el auxilio a los problemas de la Comunidad.

FUNCIONES:

- Atención a mujeres de catorce (14) años en adelante que sufran algún tipo de violencia física, emocional, sexual y/o financiera.
- Prevención de la violencia familiar contra las mujeres.
- Asistencia a las mujeres en situación de violencia familiar mediante un equipo interdisciplinario.
- Formación para mujeres en situación de violencia familiar.
- Formación para profesionales que estén interesados en la problemática.

1.5.4.2. CONSEJO MUNICIPAL DE MUJERES DE MORÓN

- Informar a la Administración sobre determinadas materias, en particular las referidas a las mujeres moronenses y a las políticas de género.
- Promover el intercambio y la participación de distintas ONG y grupo de mujeres.

1.5.5. DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

MISIONES:

- Promover la actividad cultural y la formación artística, como uno de los pilares fundamentales para el desarrollo integral del ser humano, favoreciendo actitudes de cambio y reflexión que incidan sobre la calidad de vida, generando espacios de apropiación y pertenencia para los habitantes del Partido de Morón.

FUNCIONES:

- Llevar adelante una política cultural innovadora, participativa, incluyente y que sea expresión de las motivaciones, deseos e intereses de la comunidad;

- Reforzar la actividad en los barrios a través de acciones que ayuden a recuperar su identidad;
- Promover el encuentro entre los distintos actores de la actividad cultural, generando un sentido de pertenencia con relación a la Comunidad;
- Promover una política cultural democrática, ampliando el acceso del gran público a la cultura y la vida artística, asegurando a la población los instrumentos para que con libertad, responsabilidad y autonomía, puedan desarrollar su vida cultural, mejorando su calidad de vida;
- Generar espacios de participación del ciudadano, en la creación de nuevos bienes culturales, reforzando su identidad, generando espacios de reflexión, de apropiación y pertenencia, reconociendo el derecho a la cultura e intentando compensar las desigualdades vinculadas con la educación, la situación económica el sexo, la edad, la ubicación geográfica, la salud, etc.;
- Promover a la cultura como formadora, como entretenimiento y como signo saludable de la vida democrática;
- Articular acciones con los distintos actores de la comunidad: Sector artístico, Sector Asociativo y Sector Empresarial;
- Crear conciencia en el ciudadano de que la cultura es un derecho fundamental de todos;
- Implementar una política cultural basada en los siguientes ejes estructurales: Integración/Participación, Descentralización/Promoción de las Artes, Identidad/Producción de Bienes Culturales y Conservación Patrimonial y Educación por el Arte/Talleres Artísticos;
- Implementar una política cultural desde una concepción Relacional Interorganizativa, donde el Estado no sólo debe brindar servicios sino liderar acciones, a los fines de multiplicar recursos;
- Programar actividades tendientes a lograr la recuperación de espacios culturales para el fortalecimiento de la identidad local;
- Organizar muestras, congresos, jornadas, torneos, encuentros y festivales;
- Conducir al organismo a su cargo, delegar y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección;
- Ejecutar la planificación de las actividades artísticas, pedagógicas y culturales del Teatro; programas y/o eventos atendiendo las necesidades del Departamento Ejecutivo.
- Orientar el accionar de la Asociación Amigos del Teatro;
- Preservar, promover y difundir las tradiciones y el desarrollo pluralista de las artes visuales del Distrito;
- Orientar el accionar de la Asociación Amigos de “Villa Mecenas”;
- Organizar la realización de conferencias, debates, jornadas sobre artes visuales en general, con los distintos sectores de la Comunidad;
- Difundir el acervo artístico visual, en el ámbito local, provincial y nacional, comprometiendo la participación de los diferentes sectores de la Comunidad;
- Organización y promoción de las actividades pedagógicas de los Talleres de Artes “Villa Mecenas”;
- Programar la actividad y presentaciones de la “Agrupación Sinfónica Municipal”;
- Entender en las actividades de los Talleres de Murga y Núcleos Corales (Femenino, de Cámara, Infantil y Juvenil) y Orquestales;
- Dirigir las actividades de preservación, custodia y catálogo técnico del patrimonio artístico del Museo Histórico y de Artes General San Martin;
- Remitir los formularios de altas y bajas de bienes inventariables;
- Efectuar tomas de inventario in situ;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad el que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles de sus dependencias;
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato y autoridades de organismos oficiales y/o no gubernamentales de su ramo actuante en el Distrito;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.5.5.1. DEPARTAMENTO DE DESPACHO

- Entender en el despacho de toda la documentación puesta a consideración o firma de la Dirección;
- Controlar la entrada y salida de toda la documentación y/o expediente;
- Elaborar el parte diario de presentismo y remitirlo a quien corresponda;
- Registrar en los ficheros, libros y sistema informático de seguimiento de expedientes, las entradas y salidas operadas;
- Toda otra función que le asigne la Dirección;

1.5.5.2. COORDINACIÓN DE LETRAS

- Programación y Producción de Talleres Pedagógicos;
- Coordinación de las actividades del Departamento Biblioteca, promocionando, difundiendo y asesorando sobre la actividad bibliotecaria, tendiendo al conocimiento y mantenimiento de los actuales servicios y los que en un futuro se creen;
- Supervisar la preservación, custodia y catálogo técnico del material bibliográfico y demás documentación archivada en la Biblioteca;
- Promover la producción de material bibliográfico específico

1.5.5.2.1.DEPARTAMENTO BIBLIOTECA

1.5.5.3. COORDINACIÓN RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN

- Atención de entrevistas personales y derivación a los responsables del área;
- Articulación de acciones conjuntas con otras áreas y direcciones;

- Articulación de programas y recursos con las instancias Nacionales y Provinciales;
- Promoción y difusión de las actividades desarrolladas por las dependencias a cargo de la Dirección, dentro y fuera del territorio Municipal;
- Observar y hacer cumplir las normas;
- Transmitir las directivas recibidas;

1.5.5.4. COORDINACIÓN FERIA ARTESANAL

- Entender y coordinar acciones con la Feria Artesanal de Morón
- Promover la actividad de los artesanos en el área socio-económica y cultural;
- Supervisar el fiel cumplimiento de la normativa vigente por parte de los artesanos integrantes de la misma;

1.5.5.5. COORDINACIÓN PROYECTOS INSTITUCIONALES

- Proponer programas tendientes a fomentar y difundir los valores del quehacer cultural del Distrito;
- Coordinar y ejecutar certámenes y concursos tendientes a destacar valores culturales locales;
- Desarrollar propuestas de turismo cultural tendientes a promover la diversidad de ofertas culturales locales y regionales, coordinando pautas y criterios con los organismos nacionales o provinciales competentes en la materia;
- Supervisar y coordinar todo proyecto institucional relacionado con las incumbencias de la Dirección;
- Coordinar las acciones del sector Revista de Arte y Cultura;

1.5.5.6. COORDINACION DE PROGRAMAS

- Diseñar, proponer y ejecutar programas culturales temporarios, contemplando un plan de prioridades con estimaciones de costos/beneficios y necesidades detectadas en la población;
- Administración y supervisión de Programas y Talleres en curso de ejecución (Acercarte Jóvenes, La Minga, Arte y Salud, Torneos Bonaerenses Jóvenes Abuelos, Abuelos Arte Club Tercera Edad") y a crearse;
- Ejecutar los programas de actividades tendientes a lograr la recuperación de espacios culturales para el fortalecimiento de la identidad local;
- Organización de muestras, jornadas, torneos, encuentros y festivales;

1.5.6. DIRECCIÓN DE DEPORTES Y RECREACIÓN

MISIONES:

- Promoción y desarrollo del deporte en sus cuatro niveles: social, formativo, competitivo y espectáculo, tomando a la recreación y a la vida en la naturaleza como un elemento integrador, en la búsqueda de llegar a la mayor cantidad posible de habitantes del Partido de Morón, desde la infancia hasta la Tercera Edad;
- Promover, programar, coordinar y dirigir el desarrollo de actividades deportivas y recreativas como medio de promoción de la salud, la educación, el desarrollo de las potencialidades físicas y de actitudes solidarias y el aprovechamiento del tiempo libre de la Comunidad del Partido de Morón.

FUNCIONES:

- Programar torneos, competencias, actividades recreativas, para personas con capacidades especiales, clases de deportes y toda otra actividad afin, desarrolladas en los centros Polideportivos Municipales;
- Organizar anualmente las actividades del área, optimizando el uso de infraestructura existente y la aplicación de los recursos humanos disponibles;
- Organizar encuentros, cursos, jornadas para la promoción de la salud en el deporte;
- Organizar actividades deportivas y recreativas para la tercera edad, niños y personas con capacidades especiales, así como las de participación masivo-sociales;
- Programar, coordinar las actividades y ejercer la supervisión y el control directo del área deportiva;
- Mantener vinculación institucional con Entidades Intermedias del Distrito vinculadas al deporte y la recreación;
- Entender en la promoción de actividades y torneos tendientes al desarrollo de planes de promoción del deporte escolar en todos sus niveles, que pudiera establecerse con el área de educación;
- Brindar asistencia técnica en la materia, a los entes que organicen y desarrollen actividades deportivas;
- Entender en la planificación y supervisión de programas de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la materia;
- Entender en la prestación de las instalaciones y servicios de los Centros Polideportivos, en lo concerniente al mantenimiento y conservación de los medios físicos;
- Participar de las acciones tendientes a la realización y mantenimiento actualizado de estadísticas de la población infantil para determinar el grado de salud para la práctica deportiva, con la intervención de las áreas de salud con incumbencia, dependientes del Departamento Ejecutivo;
- Recuperar a la actividad física como agente de prevención de la salud;
- Representar oficialmente a instancias del titular del Departamento Ejecutivo, en eventos recreativos o deportivos;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica del organismo;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente inicialado aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles;
- Elaborar el proyecto de presupuesto;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;

- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.5.6.1.COORDINACIÓN GENERAL

- Asistir a la Dirección en todas las tareas inherentes a la misión;
- Coordinar las tareas de las distintas áreas que la conforman;
- Supervisar el adecuado desempeño de las mismas;
- Asistir a las áreas en la operatoria cotidiana de trabajo, viabilizando la resolución de potenciales obstáculos;
- Representar a la Dirección cuando el Director no pueda hacerlo;
- Sistematizar y analizar la información estadística de todas las áreas de la Dirección;
- Tomar vista de los expedientes y demás documentación que ingresen a la Dirección;
- Firmar providencias de mero trámite e intraorgánicas;
- Toda otra tarea referente a la misión que le asigne la Dirección;

1.5.6.1.1. COORDINACIÓN DE PRENSA E INTERAREAS

- Supervisión del cumplimiento de la carga horaria de los profesores dependientes de la Dirección;
- Ejecución de los programas de formación y capacitación de recursos humanos referidos a la materia;
- Entender en la comunicación de la Dirección con los medios de prensa;
- Atender el funcionamiento de la Escuela de Guardavidas en el área operativa;
- Atender el funcionamiento de los Centros Deportivos en el área operativa;

1.5.6.1.2. COORDINACIÓN TERCERA EDAD Y ESPECIALES

- Atender la ejecución de los programas de recreación y deportivos;
- Atender el funcionamiento de las colonias de invierno y verano;

1.5.6.1.3. COORDINACIÓN DE RECREACIÓN Y ESCUELAS FORMATIVAS

- Atender el funcionamiento de las Escuelas Formativas, Programas Vida en la Naturaleza, Todos al H2O y aquellos que la Dirección disponga en el futuro;
- Coordinación de actividades y relación de enlace con las E.G.B.;

1.5.7. DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL

MISIONES:

- Elaborar y ejecutar un conjunto de políticas públicas para prevenir la marginación y promover la integración de aquellas personas o familias que, por razón de dificultades económicas, de carencia de autonomía personal, de disminuciones o de marginación, precisan de la protección social como respuesta del Estado Municipal para garantizar los derechos sociales como condición de necesidad del goce de los derechos civiles y políticos. Esta misión tiene su génesis en un marco mayor de diseño ya que forma parte de la política general del Gobierno Municipal desde la cual se sustentan los valores y principios del ejercicio pleno de ciudadanía y equidad social como derechos innegables de todo ser humano.

FUNCIONES:

- Coordinar las acciones de programación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos relacionados con la misión.
- Producir los informes socio-ambientales correspondientes a la eximición de tasas municipales.
- Gestionar ante el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires los recursos o subsidios propios del área.
- Elaborar e implementar programas específicos para atender problemáticas alimentarias en la población adulta mayor de bajos ingresos.
- Gestionar las pensiones no contributivas otorgadas por el Estado Nacional para personas adultas mayores, discapacitadas o madres de más de siete hijos.
- Intervenciones psicosociales sobre problemáticas propias de la niñez, adolescencia y familia.
- Coordinación y administración del Hogar de niños y niñas J. C. Landó.
- Atención y gestión de sepelios para indigentes.
- Intervenciones en la problemática alimentaria y nutricional de la población con bajos ingresos.
- Coordinación y ejecución de programas en articulación con el Estado Nacional y el Gobierno de la provincia de Buenos Aires.
- Articulación con otras direcciones del Municipio para la planificación y ejecución de programas con objetivos comunes.
- Atención de la demanda en materia de subsidios municipales.
- Ejecución de programas y acciones para el mejoramiento habitacional de las viviendas de familias en situación de vulnerabilidad.
- Entender en la gestión de todas las urgencias y emergencias de índole social derivadas por el Departamento Ejecutivo, en su área de incumbencia.
- Registrar analizar y la información en el registro único de beneficiarios.
- Obtener, analizar y elevar informes estadísticos y de gestión.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vinculada a las acciones de competencia.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Dirigir la programación de actividades y la previsión de necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, personal y actividades.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción especifica del organismo.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las medidas para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad, debidamente iniciado, del que no le esta atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Firmar la correspondencia y comunicaciones o informes dirigidos al superior inmediato y autoridades de organismos oficiales de su ramo actuante en el Distrito.

- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia especifica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Elaborar el presupuesto de la Direccion.
- Solicitar los suministros para la Direccion.
- Disponer de la realización de toda otra tarea inherente a la misión de su Dirección.

1.5.7.1.COORDINACION GENERAL

- Asistir a la Direccion en todas las tareas inherentes a la misión.
- Coordinar las tares de las distintas áreas.
- Promover las acciones de comunicación intra e inter institucional.
- Fortalecer las tareas de las distintas areas y supervisar el adecuado desempeño de las mismas
- Asistir a las areas en la operatoria cotidiana de trabajo, viabilizando la resolucion de potenciales obstáculos.
- Representar a la Direccion en distintos ámbitos de gestión cuando el directos no pueda hacerlo.
- Elevar informes de gestion, estadísticos y otros que sean requeridos por la superioridad.
- Supervisar las tareas de los equipos técnicos de programas específicos.
- Supervisar la tarea de la maestranza.
- Sistematizar y analizar la información estadística de todas las tareas de la Direccion.

1.5.7.1.1.DEPARTAMENTO DE DESPACHO

- Controlar y registrar en los ficheros, libros y sistema informativo de seguimiento de sistema de expedientes, el ingreso y egreso de toda documentación y/o expediente girada/o a la Direccion.
- Confeccionar el despacho de toda documentación o expediente puesta/o consideración y/o firma de la Direccion.
- Efectuar la recepción, ordenamiento y/o archivo de la documentación al área, otorgándole el tramite correspondiente.
- Realizar los registros estadísticos de sus intervenciones.
- Elaborar el parte diario de presentimos y remitiremos a quien corresponda.

1.5.7.1.2.DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Asistir a los restantes Departamentos y Coordinaciones y a la Dirección en lo referido a la tarea administrativa propia de cada programa o acción específica que estas desarrollan.
- Articular con las áreas legales del Municipio en lo referido a convenios con otros organismos o instituciones.
- Articular con las áreas contables del Municipio en lo referido a Presupuesto de la Dirección, y rendiciones de cuentas ante otros organismos públicos.

1.5.7.1.3.COORDINACION DE ORGANIZACIONES Y PROYECTOS COMUNITARIOS

- Establecer y mantener los vínculos entre la dirección y las organizaciones y los grupos informales que trabajan dentro del Municipio y tienen como finalidad mejorar la calidad de vida de la población con bajos recursos económicos y el acceso a la alimentación, la vivienda, la salud, la educación y el empleo como derechos inalienables.
- Implementar programas de mejoramiento habitacional en zonas del Municipio con población de bajos ingresos económicos.
- Supervisión y coordinación administrativa de todos los recursos alimentarios y materiales que la dirección destina para las organizaciones o los proyectos comunitarios así como su distribución y control del debido destino de los mismos.
- Administrar el Programa de Complementación Alimentaria de Morón.
- Controlar el cumplimiento de proveedores y supervisar la calidad de los recursos adquiridos.
- Llevar un balance actualizados del stock en deposito a fin de garantizar la provisión de los recursos en tiempo y forma.
- Coordinar las gestiones administrativas inherentes al area.
- Viabilizar la concreción de los programas de organismos oficiales (no municipales) en tema de cargas, descarga, acopio y distribución de alimentos.
- Llevar el control de los recursos entregados, aportando las cantidades de acuerdo ala evaluación que se realiza de los requerimiento presentados.
- Realizar un registro estadístico de las intervenciones realizadas.
- Recepción, acopio y control de la mercadería y los materiales para mejoramiento habitacional.
- Registro de stock.
- Asistir a la Direccion en todas las tareas consecuente a su área.

1.5.7.1.4.COORDINACION DE NUTRICION

- Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de alimentación y nutrición, desde un enfoque eminentemente social transversalizando otras áreas de trabajo y disciplinas.
- Planificar y evaluar el Programa de Complementación Alimentaria de Moron.
- Evaluar calidad de la asistencia en alimentos que se otorgan tanto a ciudadanos y ciudadanas, como a instituciones y organizaciones de acción comunitaria.
- Asesorar respecto a modificaciones cuali-cuantitativas en los diferentes programas alimentarios.
- Promover actividades de capacitación y actualización en temáticas de alimentación y nutrición en diferentes áreas y niveles de formación.
- Desarrollar tareas de divulgación sobre alimentación saludable.
- Establecer redes de trabajo con otras instituciones públicas y privadas cuya colaboración permita alcanzar mas eficientemente los objetivos trazados.
- Articular los proyectos alimentarios propios del área con los programas alimentarios provinciales y nacionales.
- Construir criterios y diseñar instrumentos para evaluar y monitorear las actividades realizadas por el programa Nutrición que, asimismo, puedan relacionarse y retroalimentarse con otros elaborados por las diferentes áreas de la Dirección de Acción Social.
- Desarrollar proyectos de investigación aplicada, cuyos resultados signifiquen mejorar los programas del área y diseñar nuevas propuestas de trabajo.

- Diseñar, ejecutar y evaluar Programas y acciones para la población de adultos mayores los cuales tendrán como finalidad mejorar la calidad de vida del sector apuntando a la incorporación de herramientas, recursos alimentarios e información que permitan la autonomía para la toma de decisiones alimentarias adecuadas.
- Elaborar estrategias de intervención sobre la población en general tendientes a incorporar hábitos de alimentación saludable.
- Articular con otras dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social para la incorporación de aspectos técnicos nutricionales en servicios educativos Municipales y demás políticas sociales orientadas a la población.
- Realizar los informes técnicos para las compras de alimentos para los programas de la dirección

1.5.7.1.5.DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

- Atender la guardia permanente de orientación social en la sede de la Direccion.
- Intervenir en la resolucion de problemáticas sociales múltiples.
- Realizar informes sociales que sean requeridos al Municipio en referencia a sepelios, eximicion de tasas municipales y cualquier otra evaluación que sea requerida por la Direccion.
- Instrumentar y actualizar de modo permanente el Banco de Recursos de la Comunidad .
- Realizar análisis de las ordenanzas vigentes con relación a eximiciones y proponer las modificaciones a la norma que considere necesarias.
- Realizar el soporte administrativo del área.
- Realizar los registros estadísticos de sus intervenciones.

1.5.7.1.6.COORDINACION DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS

- Definir junto con la Dirección metodologías, modalidades y criterios de atención para cada uno de los Departamentos y Coordinaciones.
- Supervisar a las demás áreas de la Dirección en lo inherente a las modalidades de atención al público teniendo en cuenta los aportes técnicos y profesionales que cada equipo realice.
- Facilitar la derivación, articulación y la utilización de criterios de atención coherentes entre los Departamentos y Coordinaciones dependientes de la Dirección.
- Construir y actualizar la Agenda de Recursos Municipales, Institucionales y de otros Organismos del Estado Provincial y Nacional para incorporar tanto a los programas como a las acciones convenios o recursos que faciliten el alcance de los objetivos y las metas propias de cada área.
- Supervisar el funcionamiento del Registro Unico de Beneficiarios

1.5.7.1.7.DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ANALISIS DE DATOS

- Desarrollar herramientas teórico-metodológicas que permitan evaluar programas y proyectos propios de la Dirección o que esta ejecute en conjunto con otras áreas.
- Implementar diagnósticos periódicos de los proyectos y programas.
- Proponer medidas de intervención metodológica para asegurar la validez y confiabilidad de los programas y proyectos de la Dirección.
- Producir instrumentos de construcción de datos cuantitativos y/o cualitativos que satisfagan los objetivos de los proyectos y programas de la Dirección.
- Desarrollar el Registro Unico de Beneficiarios.
- Promover la generación de instrumentos que articulen las acciones que desarrollan las dependencias de la Dirección.
- Fomentar el intercambio de experiencias de intervención desarrolladas por organismos públicos y privados, con el fin de enriquecer la calidad de los trabajos efectuados en el ámbito de la Dirección.
- Proponer mecanismos de estudio que se adecuen a las necesidades del Municipio.
- Brindar asesoramiento, competente al área, cuando una Coordinación de la Dirección lo requiera.

1.5.7.1.8.DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS DE SALUD

- Realizar las gestiones de prótesis de ayuda técnicas ante el Gobierno provincial, para personas con necesidades especiales.
- Orientar en la realización de tramites la adquisición de recurso de salud.
- Articular acciones con las distintas areas de salud del Municipio.
- Realizar el soporte administrativo del área.
- Realizar los registros estadísticos de sus intervenciones efectuadas.
- Recepcionar y analizar los tramites por subsidio municipales.

1.5.8. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MISIONES:

- Desarrollar una política educativa enmarcada en las políticas sociales del Municipio de Morón, orientada a la democratización de la sociedad, procurando la formación de ciudadanos activos, críticos, solidarios y democráticos.
- Fortalecer la capacidad de gestión, el diligenciamiento y la pronta resolución de las problemáticas presentadas, generando mecanismos necesarios para lograr una gestión con calidad, justicia, eficiencia, transparencia y eficacia, mediante metodologías de trabajo coherentes con la propuesta política.

FUNCIONES:

- Administración de los recursos necesarios en materia de funcionamiento, infraestructura, equipamiento y capacitación que garantice calidad educativa;
- Construcción de una política educativa en el Municipio con el estado como promotor esencial de la Educación Pública;
- Vinculación con amplios sectores de la comunidad, actuando como movilizador de los recursos de todo tipo de los que esta puede proveer, a fin de estimular el desarrollo de la misma y promover los espacios educativos que esta demande;
- Construir nuevos perfiles de conducción, activando comportamientos de equipos, desarrollando nuevas competencias y procurando la profesionalización del docente;
- Ejercer o delegar en funcionario idóneo, la presidencia de la comisión de reglamentación del Estatuto del Docente;
- Supervisar el funcionamiento de la Junta de Clasificación;

- Gestión de convenios con instituciones educativas de otras jurisdicciones;
- Mantener comunicación permanente a nivel internacional sobre capacitación e innovación educativa;
- Gestionar ante la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires y ante el Ministerio de Educación;
- Proponer las modificaciones de los encuadres normativos necesarios para el efectivo desempeño del personal y los establecimientos educativos;
- Coordinar acciones con el Consejo Escolar;
- Articular políticas sociales con el ámbito educativo;
- Propiciar el encuentro entre las escuelas y las sociedades de fomento e instituciones barriales;
- Fomentar la participación de la comunidad en las instituciones educativas;
- Entender el registro y facilitar documentación administrativo contable de las cooperadoras escolares;
- Articular las diferentes instituciones dependientes de la Dirección con otras jurisdicciones y niveles educativos;
- Implementar las convocatorias a concurso para la cobertura de cargos directivos;
- Planificar la prevención anual de necesidades edilicias;
- Velar por la correcta aplicación del Estatuto Docente;
- Fiscalizar la correcta valoración de los datos que figuren en la foja de servicio de cada miembro del personal docente o en el legajo de aspirantes, a efectos de su debida ubicación en la clasificación general;
- Fiscalizar, conservar y custodiar los legajos correspondientes;
- Clasificar anualmente al personal titular, a los aspirantes a ingreso a la docencia, a acrecentamiento de horas cátedra o acumulación de cargos, interinatos y suplencias, formulando por orden de mérito las nóminas que correspondan;
- Informar en los pedidos de ascensos, traslados, permutas, reincorporaciones, permanencia en actividad y en las de ubicación en disponibilidad y en todo movimiento de personal que revista carácter definitivo;
- Informar en las solicitudes de licencias motivadas por estudios especiales, trabajos de investigación en el extranjero, por obtención de becas para su perfeccionamiento cultural y profesional;
- Supervisión y articulación de las actividades desarrolladas por los establecimientos educativos, centros, talleres e institutos municipales;
- Asegurar el derecho del niño a recibir desde la más temprana edad atención integral para satisfacer sus necesidades básicas y educativas, convirtiéndose en un aliado de la familia acompañándola en la etapa de crianza de sus hijos, a fin de complementar y apoyar sus responsabilidades en relación al crecimiento y desarrollo del niño/a (Programa Maternal Comunitario);
- Orientar, asesorar, acompañar a los docentes de los establecimientos educativos infantiles en la resolución de problemáticas psicosociales y psicopedagógicas, articulando con las instancias de supervisión escolar, trabajando en el marco de los Proyectos Institucionales y de acuerdo a las necesidades de cada comunidad educativa;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar las sanciones que estime corresponder;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, útiles y vehículos por parte del personal del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.5.8.1. DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Asentar las necesidades de víveres de todos los comedores escolares;
- Elaborar los suministros correspondientes y los pedidos parciales a los proveedores;
- Organizar el circuito de entrega, verificar las facturas y remitos de los proveedores;
- Confeccionar todos los suministros de la Dirección;
- Seguimiento de las ordenes de compra;
- Atender a todas las demandas administrativas que la Dirección le solicite;
- Iniciar expedientes derivados de las propuestas de designación;
- Notificar a los establecimientos educativos las tomas de posesión, bajas, continuidades, traslados, etc., correspondiente al personal docente:
- Calcular y controlar el consumo de víveres, limpieza y librería:
- Movimiento de expedientes;
- Representación ante la DIPREGEP;

1.5.8.2. DEPARTAMENTO DE DESPACHO

- Recepcionar la documentación que ingresa a la Dirección;
- Registrar la misma en los libros y demás sistemas habilitados a tal fin;
- Clasificación de documentación y derivación a las areas correspondientes;
- Elaboración de notas, informes, solicitudes, etc. y seguimiento del curso de las mismas;
- Recepción, registro y despacho de expedientes;
- Organizar la agenda de la Dirección;
- Otorgar entrevistas;
- Atención al público, orientación e información de las consultas;
- Elaborar el parte diario de presentismo y remitirlo a quien corresponda;
- Asistir a las distintas áreas de la Dirección en toda necesidad de índole administrativa que demanden;

1.5.8.3./1.5.8.18. ESCUELAS MUNICIPALES INFANTILES
JARDINES DE INFANTES Y MATERNO INFANTIL

- Atender las necesidades educativas de una población infantil de 3 a 5 años, favoreciendo el desarrollo integral, recreando un ambiente de aprendizaje significativo, donde el niño sea artífice creador de los saberes socialmente construidos, asentando las bases de un ciudadano libre, responsable y crítico, fomentando la participación comunitaria y teniendo en cuanta cada entramado social y sus particularidades;

JARDINES MATERNALES

- Propiciar, atender, asegurar y favorecer el desarrollo integral del niño, comprendido entre los 45 días y los 2 años, proporcionando las condiciones afectivas, asistenciales y ambientales adecuadas;
- Establecer redes y unir Educación y Salud tendiente a promover el crecimiento y desarrollo del niño/a;

1.5.8.19./1.5.8.20. CENTROS EDUCATIVOS INTEGRALES

- Atender a niños y niñas de 6 a 12 años que cursan el ciclo de Educación General Básica en contra turno escolar, promoviendo y acompañando su desarrollo integral a través de actividades y talleres que le permitan resolver las distintas situaciones de aprendizaje;
- Fortalecer la relación con las familiar para integrar a los niños que presentan dificultades de aprendizaje al espacio escolar;

1.5.8.21. ESCUELA PARA NIÑOS SORDOS E HIPOACÚSICOS “RAMON CARRILLO”

- Atender a niños sordos e hipoacúsicos reconociendo a la persona sorda como ser bilingüe (lengua de señas/lengua oral), permitiéndole ser partícipe activo de la sociedad;
- Contemplar el egreso de alumnos pensantes con competencias laborales y saberes significativos que le aseguren la integración desde la igualdad;
- Relacionarse con la oferta laboral;

1.5.8.22. ESCUELA ESPECIAL “MI FUTURO”

- Educar a personas con necesidades educativas especiales, mejorando la calidad de vida para su plena integración social;
- Espacio recreativo educativo y asistencial para personas con necesidades especiales que egresaron de escuelas y que por sus características funcionales no pudieron integrar otros espacios;
- Integrar en jardines y escuelas convencionales a niños con necesidades especiales;
- Atender a niños con trastornos emocionales severos en un espacio de intervención terapéutico a través del arte;
- Generar en los niños nuevos modos de producción simbólica que posibiliten una real integración social y una mejor calidad de vida;

1.5.8.23./1.5.8.25. ESCUELAS MUNICIPALES DE CAPACITACIÓN LABORAL

- Formar trabajadores capacitados en las distintas modalidades demandadas, facilitando su inserción laboral;
- Construir un espacio de desarrollo de actitudes y aptitudes sociales, que hacen a la formación integral del ciudadano;

1.5.8.26. ESCUELA MUNICIPAL DE AJEDREZ “ROBERTO GRAU”

- Enseñar, aprender y difundir el ajedrez en todos los sectores de la sociedad;
- Socializar desde la práctica lúdica;
- Incentivar el desarrollo de las capacidades cognitivas;

1.5.8.27. TALLERES DE ARTESANÍAS PARA ADULTOS

- Responder a la demanda de intereses educativos y culturales de la comunidad adulta local, creando espacios de participación democrática en un clima de aprendizaje colectivo;
- Abrir propuestas y posibilidades no convencionales, que no han sido previstas por el sistema, y que parten de una intensa interacción social de instituciones intermedias y del trabajo espontáneo de grupos de personas que comparten inquietudes de superación;

1.5.8.28. ESCUELA MUNICIPAL DE DANZAS “JOSÉ NEGLIA”

- Responder en forma permanente a las demandas de la comunidad y desarrollar actos específicos en el mundo del arte de la danza, contribuyendo a crear un centro de elevada cultura, adquiriendo distintas calidades de movimiento, tales como la danza clásica, el folcklore, el tango y la expresión corporal;
- Formar a docentes en el área de educación artística en los distintos niveles del sistema educativo inicial, EGB y Polimodal;
- Formar bailarines para lograr un desempeño escénico exitoso con dominio técnico y coreográfico en función de la revalorización legítima de nuestras expresiones culturales;

1.5.8.29. COORDINACION PROGRAMA DE CAPACITACION COMUNITARIA

- Formular, ejecutar y evaluar las políticas de capacitación que el Municipio ofrece a las organizaciones comunitarias.
- Colaborar para el cumplimiento del art. 3ro. de la Ordenanza 12.211 por parte de las organizaciones comunitarias reconocidas por el Municipio.
- Presentar y ejecutar anualmente el programa de capacitación que fortalezca y desarrolle la articulación de las organizaciones comunitarias entre sí y con el municipio.
- Establecer y mantener relaciones con organizaciones estatales municipales, provinciales, nacionales e internacionales y con instituciones privadas dedicadas a la capacitación y formación en pos del mejor cumplimiento de la misión asignada.

1.5.9. DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD

MISIONES:

- Crear un espacio que permita la inserción social de los jóvenes y sus organizaciones como protagonistas del desarrollo de su comunidad, a través de la concreción de un espacio físico contenedor y que facilite el desarrollo de actividades que articulen la participación juvenil con los actores sociales y el Estado Municipal.

FUNCIONES:

- Promover la creación de un espacio de diálogo permanente con todas las redes de Organizaciones no Gubernamentales de juventud y el asociacionismo local;

- Fortalecer la participación de las organizaciones juveniles locales en el desarrollo de acciones de promoción social dirigidas a los jóvenes;
- Promover el desarrollo de diversas iniciativas de y para los jóvenes y sus organizaciones, a fin de canalizar todas aquellas inquietudes que surjan de la comunidad;
- Fortalecer las iniciativas y actividades que los jóvenes realizan;
- Propiciar la articulación de los actores sociales involucrados en las diferentes problemáticas juveniles para posibilitar la construcción social de los modos de resolución, con la participación de toda la comunidad;
- Crear canales que permitan atraer y contener a los sectores más carenciados del Distrito, priorizando su inserción en el mercado laboral y el acceso a los bienes culturales;
- Desarrollar programas de actividades para el uso creativo del tiempo libre de los jóvenes;
- Promover la creación de Centros de Documentación e Información o servicios de información para jóvenes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar las sanciones que estime corresponder;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, útiles y vehículos por parte del personal del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.5.10. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

MISIÓN:

- Elaborar, implementar y evaluar Políticas Públicas para la infancia y la adolescencia tendientes a la Promoción y Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes en el Partido de Morón.

FUNCIONES:

- Establecer el sistema integral de promoción y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes en el Municipio de Morón
- Convocar y coordinar los Consejos Locales de Promoción y Protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes para la formulación del plan local.
- Constituir y poner en funcionamiento el Servicio Local de Protección de derechos.
- Elaborar programas específicos para la protección y desarrollo de la infancia y la adolescencia.
- Articular las Políticas de infancia y adolescencia implementadas desde las diferentes áreas del municipio.
- Establecer vínculos de cooperación y colaboración con organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, en los ámbitos locales, provinciales, nacionales e internacionales.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.5.10.1. DEPARTAMENTO DEL SERVICIO LOCAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Establecer, diseñar e implementar acciones que garanticen la promoción y protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Garantizar la atención en situaciones de vulneración de derechos que afectan a niños/as y adolescentes y sus familias, intentando dar respuesta directa a las mismas mediante un enfoque interdisciplinario que evite la judicialización, siempre que ello sea posible
- Prevenir las situaciones de vulneración de derechos y mejorar la calidad de vida de niños/as y adolescentes.
- Desarrollar estrategias de prevención y promoción de derechos dentro de la comunidad donde se desarrollan los niños, niñas y adolescentes.
- Conformar y fortalecer una red local que incluya organizaciones barriales, gubernamentales (nacionales, provinciales y municipales) para facilitar la confluencia de recursos destinados a problemáticas de amenaza o violación de los derechos.
- Diseñar, supervisar y ejecutar campañas públicas dirigidas a promover y difundir los derechos de niños/as y adolescentes y a prevenir la vulneración de sus derechos.
- Diseñar y ejecutar programas y proyectos de promoción y asistencia incluyendo la participación activa de niños/as, adolescentes y otros/as actores de la sociedad civil.
- Realizar estudios de investigación y recopilación de información sobre la situación de la niñez y adolescencia.

1.5.10.2. COORDINACIÓN ARTICULACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

- Diseñar e implementar acciones que garanticen la efectivización de los programas de promoción y protección integral de los derechos de niños niñas y adolescentes
- Favorecer la implementación de los Programas de Promoción y Protección de Derechos de niños niñas y adolescentes
- Diseñar estrategias de acción que permitan la sensibilización de los diferentes actores de las áreas del Municipio respecto de los derechos de niños niñas y adolescentes
- Colaborar con los servicios locales en la ejecución de Programas y Proyectos de Promoción, prevención y asistencia
- Articular con todas las áreas del Municipio, Organismos Gubernamentales, no Gubernamentales y Organizaciones Comunitarias para facilitar la implementación de los Programas y Proyectos de los servicios locales .

1.5.10.3.COORDINACION HOGAR DE LA NIÑEZ

- Establecer los criterios y las evaluaciones necesarias para el ingreso de niños y niñas al Hogar.
- Brindar todo lo necesario material, cultural y psicologicamente para garantizar la constitución de los niños y niñas como sujetos plenos de derechos y con posibilidades de adquirir autonomía en su proyecto de vida y de futuro personal.
- Velar por la seguridad y asistencia de todos los niños ingresados al hogar.
- Garantizar a los mismos el acceso a alimentación, salud, educación, vestimenta, traslados, recreación, controles médicos y asistencia psicológica.
- Acordar con los equipos técnicos de juzgados el seguimiento de las causas
- Promover la revinculacion con familiares o lazos afectivos que favorezcan el desarrollo bio-psicosocial de los niños.
- Realizar las tareas administrativas inherentes a su área

1.5.11.DIRECCIÓN DE POLITICAS PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES

MISIONES:

- Promover la inclusión de las personas con necesidades especiales en la vida cotidiana y en la sociedad, para que puedan ejercer sus derechos como ciudadanos plenos.

FUNCIONES:

- Articular con las distintas áreas del municipio las actividades que favorezcan la inclusión de personas con necesidades especiales.
- Coordinar las reuniones del Consejo Municipal.
- Coordinar las actividades de las Comisiones de trabajo que surjan de la plenaria del Consejo.
- Favorecer el funcionamiento de redes institucionales.
- Promover la participación de los municipios que integran la región primera ante el Consejo Provincial.
- Capacitar a personas e instituciones sobre las potencialidades y necesidades de las personas con discapacidad.
- Difundir la legislación nacional, provincial y municipal vigente sobre beneficios a personas con discapacidad.
- Asesorar a empresas locales sobre leyes laborales para la promoción de personas con necesidades especiales.
- Representar al municipio en eventos provinciales, nacionales e internacionales relacionados con la discapacidad.
- Elaborar informes trimestrales para elevarlos al Señor Intendente y al Consejo Provincial.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.5.11.1. DEPARTAMENTO DE DISCAPACIDAD

- Asistencia y asesoramiento a personas con capacidades especiales, facilitando el ejercicio de sus prácticas ciudadanas;
- Derivación y articulación con Centros e Instituciones que asisten a discapacitados en diferentes temáticas;
- Promover la participación en eventos recreativos, deportivos y culturales de integración social;
- Sostenimiento de las actividades de capacitación en temáticas de discapacidad y otros afines mediante la programación de Convenios con Universidades oficiales y privadas;
- Gestión y asesoramiento en habilitaciones de puestos de venta en la vía pública según ordenanza vigente;
- Provisión y control del banco de ayudas técnicas;
- Participación activa en el Consejo Municipal de Discapacidad;
- Coordinación de la comisión inter municipal integradora del discapacitado de la conformada por los Municipios de Morón, Hurlinghan e Ituzaingó;
- Realización del registro estadístico de las intervenciones realizadas;
- Asistir a la Dirección en todo lo que la misma requiera;
- Realizar el soporte administrativo del área;

1.5.12. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES

MISIONES:

- Promover y garantizar los derechos de las personas adultas mayores que residan en el Partido de Morón.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar y evaluar el rol de las personas mayores tendientes a la promoción y protección de sus derechos.
- Convocar y coordinar el Consejo Municipal de Personas Adultas Mayores.
- Favorecer la articulación y colaborar y elaborar programas específicos de promoción y protección de derechos de las personas mayores con diferentes áreas del Municipio de Morón.
- Incorporar la perspectiva de promoción y protección de los derechos de las personas adultas mayores en las distintas áreas del municipio que interactúan con dicha población.
- Establecer vínculos de cooperación y colaboración con organismos gubernamentales y no gubernamentales, en los ámbitos locales, provinciales, nacionales e internacionales.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.5.12.1. DEPARTAMENTO TERCERA EDAD

- Atender las demandas inherentes a la población de tercera edad de bajos recursos económicos;
- Diseñar, ejecutar y analizar programas en beneficio de la población objetivo;
- Articular acciones de intervención con otras áreas del Municipio;
- Realizar informes socio ambientales de pensiones asistenciales;
- Vincularse con organizaciones e instituciones de la sociedad civil que atiendan la problemática;
- Ejecutar y monitorear en el ámbito municipal, programas provinciales y nacionales para la tercera edad;
- Realizar el soporte administrativo del área;
- Llevar un registro de las intervenciones;
- Asistir a la Dirección en la temática de referencia;

1.5.12.2. CONSEJO ASESOR DE LA TERCERA EDAD

1.5.13. CENTRO DE DESARROLLO SOCIAL MORÓN SUR

- Ejecución de las políticas y programas de interés específico en el territorio asignado;

ANEXO VI

A.1.6. SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

MISIONES:

- Desarrollar, impulsar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico Municipal para el Partido de Morón.
- Planificar, programar, organizar y proponer los sistemas, métodos, proyectos y procedimientos administrativos necesarios para optimizar la ejecución de los recursos.
- Entender en la planificación de Obras, en el catastro municipal y en el ejercicio del poder de policía, sobre las obras particulares, en el marco de la normativa vigente y en la administración de tierras y viviendas, con el objeto de satisfacer las necesidades de la Comunidad de Morón, determinando las políticas a seguir según los lineamientos del Departamento Ejecutivo y velando por la aplicación de las mismas.

FUNCIONES:

- Entender en la planificación, diseño y ejecución de estudios y proyectos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico y actuaciones urbanísticas en el Partido de Morón;
- Entender en la creación de instrumentos de gestión para el desarrollo de las tareas asignadas;
- Articular e intervenir en la confección del Presupuesto del Departamento Ejecutivo;
- Evaluación de la viabilidad temporal, técnica y financiera para la ejecución de los proyectos que integran el Plan Estratégico;
- Aplicar metodología de planificación estratégica y participativa integral multidisciplinaria y multisectorial, a través de la participación y el consenso de los diferentes actores públicos y privados, apuntando a fortalecer la cohesión local, la identidad, las características propias y el desarrollo de la comunidad en las acciones de gobierno;
- Impulsar y gestionar proyectos vinculados al Desarrollo Urbano y a la misión específica de la Secretaría;
- Coordinar la acción conjunta de las áreas dependientes de la Secretaría, en pos de articular aquellos planes y/o programas vinculados a su misión específica.
- Vinculación con Organismos Nacionales y Provinciales, entendidos en la misma materia;
- Entender en el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la administración municipal y en el plan de integración digital de la misma.
- Entender en el diseño de la política municipal de administración y desarrollo de los Recursos Humanos del Departamento Ejecutivo.
- Entender en la planificación de Obras Públicas y recuperación del espacio público;
- Detectar necesidades insatisfechas de la Comunidad y asignarles prioridad en el marco de la política y planes generales de la Secretaría;
- Gestión, detección y diagnóstico de potenciales perjuicios al medio ambiente en relación al habitat urbano;
- Velar por la aplicación de la legislación vigente en la materia;

- Vinculación con organismo oficiales, privados, ONG y demás actores que tengan injerencia en temas ambientales;
- Diseño y estudio de políticas y normativas tendientes a la mejora y protección del medio ambiente;
- Entender en los estudios de impacto ambiental referidos a nuevos emprendimientos a localizar en el ámbito del Distrito y en la influencia de los que se radicaren en Municipios vecinos;
- Coordinar los medios y el personal para la ejecución de los programas de su incumbencia;
- Entender en la recepción, control, registro, estiba y guarda de los insumos utilizados por la Secretaría, hasta su distribución a las distintas áreas en tiempo y forma;
- Entender en el seguimiento de las entregas de proveedores y eventuales reclamos;
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo;
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales e internacionales de acción local;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- Gestionar y proponer al titular del D.E. la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Secretaría;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo;

1.6.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

MISIONES:

- Articular e intervenir en la planificación y distribución del presupuesto anual del Departamento Ejecutivo, de conformidad a los lineamientos generales de política presupuestaria y a los fines del Plan Estratégico a cargo de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual y sus modificaciones;
- Solicitar a las áreas con incumbencia información consolidada a nivel gerencial para la toma de decisiones;
- Supervisar y evaluar la ejecución y evolución presupuestaria en general, a los fines de su misión específica;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.6.2. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Realizar la recepción, distribución y despacho de la documentación de la Secretaría;
- Controlar la realización de informes de expedientes, alcances, legajos, notas;
- Realizar la gestión y distribución de los suministros para la Secretaría;
- Comunicar a las dependencias las instrucciones, directivas y disposiciones emanadas de la Secretaría;
- Asistir a la Secretaría y ejecutar todas las tareas o asuntos de índole administrativa/o;

1.6.3. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MISIONES:

- Entender en el desarrollo, dirección y ejecución del Plan Estratégico Municipal para el Partido de Morón.

FUNCIONES:

- Entender en el planeamiento urbano del Partido de Morón, conjuntamente con las áreas con incumbencia;
- Gestionar la ejecución de programas o Convenios de interés municipal que pertenezcan al ámbito de su competencia;
- Coordinar las propuestas de planes y programas presentados por las distintas dependencias del Departamento Ejecutivo y establecer directivas y metodología para la ejecución y/o modificación de los mismos, en el marco de la planificación estratégica general;

- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.6.4.DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

MISIONES:

- Elaborar y proponer pautas, directivas y recomendaciones relativas al uso de los recursos informático y de comunicaciones que respondan a las necesidades propias de cada área y a su vez que generen insumos útiles para la administración municipal, a través de la ejecución de un plan de integración digital de la misma.

FUNCIONES:

- Facilitar la actualización permanente e investigación relativa a la innovación tecnológica para la administración municipal.
- Ordenar, actualizar y definir metodologías de trabajo aplicadas a tareas y procedimientos informáticos.
- Definir las tareas preventivas y correctivas referidas a Sistemas y Comunicaciones.
- Efecturar control y gerenciamiento de las tareas asignadas a las oficinas del área.
- Asignación de los recursos necesarios para la realización de las distintas tareas.
- Efectuar el Control y seguimiento del mantenimiento de los actuales sistemas utilizados por la organización.
- Análisis y estudio de necesidades para futuras implementaciones tecnológicas.
- Definir políticas y estándares de Resguardo de Información y de Seguridad Informática.
- Efectuar el control y gerenciamiento del Sistema de Información Geográfica de la Organización.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la Dirección

1.6.5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:

- Elaborar y ejecutar las políticas y planes de recursos humanos con el objetivo de asegurar la capacidad técnica y de gestión del Municipio implementando programas de capacitación y desarrollo, intervenir en la planificación, control de la ejecución y evaluación del presupuesto en personal del Municipio, organizar los procesos de administración del personal, y efectuar el proceso de liquidación de haberes.

FUNCIONES:

- Planificar, administrar y supervisar el uso de recursos humanos de acuerdo a las políticas generales de la Administración y a la normativa vigente.
- Asesorar sobre la normativa vigente en materia laboral, salarial y de carreras, a las dependencias y personas que lo requieran.
- Promover normativa y/o modificaciones a las ya existentes relativas a los trabajadores municipales.
- Dirigir las actividades de los servicios a su cargo con el objeto de asegurar la implementación y el cumplimiento de los planes, programas y actividades establecidas como consecuencias de las políticas aprobadas.
- Promover el estudio, investigación, análisis, evaluación y difusión interna de los temas, metodologías y técnicas relacionadas a recursos humanos
- Administrar los recursos humanos municipales promoviendo la ubicación del personal en aquellas plazas o puestos de trabajo que resulte necesaria.
- Centralizar la búsqueda y selección de los candidatos más idóneos interna y externamente para cubrir las vacantes participando en la totalidad del proceso.
- Liquidar los haberes, beneficios sociales y retenciones al personal y realizar gestiones ante el IPS de los expedientes de jubilación.
- Proyectar la formación de los recursos humanos en el marco de un Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades presentes y futuras de las dependencias para el cumplimiento de sus funciones y planes.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con los representantes gremiales, con el fin de atender y proponer soluciones a los asuntos laborales y programas sociales planteados en forma individual o colectiva.

- Establecer y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad, Higiene y Medicina Laboral.
- Determinar y propulsar planes y programas de Medicina Preventiva y Seguridad Laboral.
- Realizar las certificaciones médicas de aquellos trabajadores que soliciten licencia por motivo de salud de acuerdo a la normativa de aplicación.
- Conducir la Dirección a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar sanciones que se estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a las superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones municipales, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de su dirección, controlar y evaluar su ejecución.
- Solicitar los pedidos de suministros de su dirección.
- Llevar el registro de bienes inventariables de sus dependencias.
- Propiciar el cumplimiento de todas aquellas funciones enunciadas para las Subdirecciones y/o Sectores a su cargo, así como también llevar a cabo la articulación del trabajo de sus áreas dependientes a fin de contribuir al mejor cumplimiento de la misión que se le encomienda.

1.6.5.1.COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Articular las acciones y supervisar el funcionamiento de las dependencias que conforman su estructura y llevan a cabo sus funciones, ejerciendo la jefatura del personal a su cargo y asesorando a la Dirección y a las distintas dependencias municipales en las funciones que le corresponden.

1.6.5.1.1. DIVISION ADMINISTRACIÓN, INFORMES Y RECLAMOS

- Realizar el control de los ingresos y egresos de las actuaciones referentes a la Mesa de Entradas de la Dirección y distribuirlos a los sectores correspondientes.
- Distribuir tareas, notas, memorandum, expedientes y afines a los sectores dependientes y controlar el plazo y cumplimiento de su ejecución en tiempo y forma.
- Centralizar la recepción, derivación, y/o respuesta de los reclamos, consultas y solicitudes de información de los trabajadores y las dependencias municipales relativas a la Dirección de Recursos Humanos que se realicen personal o telefónicamente, en los casos de complejidad.
- Controlar la producción de despachos administrativos previo al pase a la Coordinación de Administración de Personal y Dirección respectivamente.
- Realizar informes estadísticos relativos a su sector a pedido de la superioridad.
- Monitorear el cumplimiento de plazos de los diferentes reclamos, consultas y solicitudes de información de los trabajadores y las dependencias municipales relativas a su sector que se realicen personal, telefónica o vía procedimiento administrativo.
- Controlar la correcta confección de credenciales y certificaciones de prestación de servicios, antigüedad, cargos o función del personal municipal activo o dado de baja .
- Analizar la solicitud y efectuar los trámites para el otorgamiento de asignaciones familiares, seguros, subsidios, títulos, comunicando a la Div. Liquidación de Haberes y Retenciones en caso de corresponder y verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Recibir y registrar la Declaración Jurada de Datos o Planilla de Admisión y abrir los legajos personales de los agentes con la documentación inicial correspondiente.
- Controlar y remitir a archivo en los legajos personales las actuaciones correspondientes.
- Confeccionar los actos administrativos de traslado del personal.
- Actualizar los legajos del personal activo, registrando las novedades que se produzcan y remitiendo a la Unidad de Legajos la constancia documental correspondiente.
- Supervisar las tareas realizadas de las diferentes unidades y/o oficinas a su cargo.
- Ejercer la jefatura del personal a su cargo.
- Suscribir despacho simple de mero trámite relativo a las áreas a su cargo.
- Realizar el pedido y control de útiles y demás elementos de trabajo de la Dirección al Dto. Logística y Distribución.
- Suscribir las providencias de mero trámite e inicialar los despachos en los que no tengan atribuciones para decidir otorgados por la autoridad competente

1.6.5.1.1.1.OFICINA DE INFORMES Y RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES

- Centralizar la recepción, derivación, y respuesta de los reclamos, consultas y solicitudes de información de los trabajadores y las dependencias municipales relativas a la Dirección de Recursos Humanos y que se realicen personal, telefónica, vía informática o documentada en notas y expedientes.
- Registrar a través del Sistema de Seguimiento de Expedientes y Notas toda documentación que ingrese o egrese de la Dirección de Recursos Humanos y derivarla al sector correspondiente para su respuesta.
- Registrar los movimientos, desglosar, dar vista, reservar, vigilar el cumplimiento de los términos y toda actividad destinada a servir en una correcta substanciación de las actuaciones y proceder a la caratulación de los trámites que se inicien en ésta repartición.
- Confeccionar credenciales y certificaciones de prestación de servicios simples, antigüedad, cargos o función del personal municipal activo.

1.6.5.1.1.2. UNIDAD DE DESPACHO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados a la situación de revista del personal y realizar las providencias y despachos de mero trámite en las actuaciones en las que corresponda la intervención de la Dirección de Recursos Humanos, vigilando el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- Asistir a los distintos sectores de la Dirección en la producción de informes y despachos.
- Asesorar a la Dirección respecto de las cuestiones normativas del área y en todos aquellos aspectos que no requieran dictamen obligatorio de la Dirección de Asuntos Legales, vigilando el estricto

cumplimiento de las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos y normativa vigente.
- Analizar e intervenir en la substanciación de sumarios de personal, sanciones disciplinarias, oficios, presentaciones judiciales y sindicales.
- Notificar al personal los actos administrativos de su incumbencia de conformidad con la Ordenanza de Procemiento Administrativo.
- Asistir a la Dirección en la elaboración de proyectos de actos administrativos, acuerdos, contratos y convenios a su solicitud y en la resolución de reclamos administrativos complejos.

1.6.5.1.1.3. UNIDAD DE LEGAJOS Y CERTIFICACIONES DE SERVICIOS
- Mantener en resguardo y buen estado de conservación y archivo, los legajos del personal en actividad y dados de baja de acuerdo a la normativa vigente.
- Actualizar los legajos del personal activo, registrando las novedades que se produzcan archivando la documentación correspondiente.
- Confeccionar las certificaciones de reconocimiento de servicios al personal dado de baja.

1.6.5.1.1.4.UNIDAD DE PREVISIÓN SOCIAL
- Prestar asesoramiento para trámites jubilatorios de los agentes municipales activos y retirados y a todos los vecinos que requieran información vinculada al Instituto de Previsión Social de la Provincia de Buenos Aires.
- Informar a la Dirección la nómina de personal en condiciones de acogerse al régimen jubilatorio o de retiro anticipado vigente y asistir a la Dirección en el trámite correspondiente.
- Iniciar los trámites jubilatorios del personal ante el Instituto de Previsión Social.
- Realizar las tareas necesarias para la confección de los actos pertinentes relacionados con la jubilación ordinaria y el régimen de pasividad anticipada u otras formas de retiro vigentes.
- Tramitar las diligencias correspondientes ante el Instituto de Previsión Social.
- Comunicar las novedades y asesorar a la Dirección en materia previsional.

1.6.5.1.2.DIVISION CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA Y LICENCIAS
- Llevar el control de la asistencia, licencias y cumplimiento de la jornada de trabajo del personal municipal, tanto en horario ordinario como extraordinario, registrando dichas novedades en sus fojas individuales y en el sistema informático, aplicando la normativa vigente.
- Recopilar, sistematizar e informar a la Div. Liquidación de Haberes y Retenciones, las inasistencias del personal que generen descuentos salariales en articulación con la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral y comunicar a la Div. Administración, Informes y Reclamos los agentes que hayan incurrido en abandono de servicio, se encuentren excedidos en el uso de sus licencias o les corresponda sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa vigente
- Realizar el seguimiento de Asistir a la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral en el control de las licencias por accidente de trabajo, enfermedad propia o de familiar y por maternidad y paternidad registrando la información correspondiente en el sistema informático.
- Realizar el seguimiento y control de las solicitudes de licencias ordinarias y afines y reservas de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- Comunicar a las áreas las licencias ordinarias y afines correspondientes al personal de las mismas.
- Comunicar a la Coordinación Contable y Prespuestaria las licencias anuales ordinarias que corresponda abonar para el caso de cese de los agentes.
- Controlar y resolver los reclamos y consultas que generen los descuentos de haberes respecto a inasistencias injustificadas.
- Analizar y tramitar las solicitudes de licencias especiales y extraordinarias de acuerdo a la normativa vigente, monitoreando el cumplimiento de los plazos que se establezcan.
- Controlar la devolución de los talones de recibos de haberes del personal de las diferentes áreas a fin de constatar la certificación de servicios de los mismos y remitirlos a la Dir. de Contaduría
- Efectuar los controles de cumplimiento de asistencia en los lugares de trabajo durante la jornada de labor a pedido de la autoridad competente.
- Registrar en el Sistema Informático y/o medio utilizado para el registro de los Partes Diarios emitidos por las dependencias y la información relativa al cumplimiento de la jornada de trabajo.
- Elevar informes estadísticos a requerimiento de la superioridad y de las dependencias municipales.
- Ejercer la Jefatura del Personal a su cargo.
- Llevar el Registro de Bienes Físicos de la Dirección y realizar su inventario anual
- Llevar el Parte Diario de Asistencia del Personal de la Dirección e informar las horas suplementarias realizadas.
- Suscribir las providencias de mero trámite e inicialar los despachos en los que no tengan atribuciones para decidir otorgados por la autoridad competente.

1.6.5.2.COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
- Organizar, proveer y mantener el servicio de Seguridad e Higiene y de medicina laboral para todos los trabajadores en el ámbito municipal según lo requerido por la normativa vigente.
- Realizar el examen preocupacional psicofísico a las personas que se incorporan a la planta de empleados municipales y supervisar la realización de exámenes psicotécnicos periódicos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Evaluar la justificación de las solicitudes de licencias por enfermedad propia del personal o de familiar, accidente de trabajo, maternidad y paternidad, otorgar altas, recalificaciones y demás recomendaciones médicas respecto del personal, aplicando la normativa vigente.
- Derivar a Junta Médica Municipal los casos de solicitudes de licencias por enfermedad que superen los 30 días corridos o las afecciones de largo tratamiento.
- Citar al agente que se encuentre en uso de licencia por enfermedad propia del personal o de familiar, accidente de trabajo, maternidad y paternidad a efectos de practicarle examen por Junta Médica, bajo cualquier circunstancia, a fin de evaluar la evolución de la patología.
- Mantener en resguardo y buen estado de conservación y archivo, y actualizar las "carpetas médicas" o historia clínica registrando los datos relativos a las licencias acordadas por razones de salud, maternidad, accidentes y enfermedades del trabajo.

- Evaluar las solicitudes de licencias extraordinarias por enfermedades de larga evolución y tratamiento propia o de familiar.
- Controlar el funcionamiento del servicio de médico a domicilio y/o consultorios descentralizados
- Controlar e informar a la Div. Control y Registro de Asistencia y Licencias, las licencias por familiar enfermo, por maternidad y paternidad, los casos de exceso de licencias, las reducciones horarias dictaminadas y los incumplimientos que se pudieran producir.
- Dictaminar sobre incapacidades psicofísicas totales o parciales de carácter transitorio o permanente y en caso de corresponder, derivar a la Junta Médica Provincial para el otorgamiento del beneficio jubilatorio por invalidez, pudiendo recomendar el alta con adecuación de tareas y/o reducción horaria, y monitorear su cumplimiento.
- Llevar el registro de de agentes con Régimen de Tareas Adecuadas y/o Reducción Horaria Provisorias y/o Permanentes.
- Recepcionar, evaluar e investigar las denuncias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional que se presenten, de acuerdo a la normativa vigente
- Efectuar el seguimiento de la situación de los agentes atendidos por la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.
- Atender consultas y requerimientos en materia de seguridad e higiene en el trabajo que se formulen en las distintas dependencias.
- Elaborar un Programa de Higiene y Seguridad para mejorar las condiciones de trabajo de las dependencias municipales.
- Elaborar un Programa de Capacitación en materia de higiene y seguridad en prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo, de acuerdo a las características y riesgos propios, generales y específicos de las tareas que desarrollen las dependencias.
- Analizar y proponer medidas idóneas para la protección psicofísica del trabajador en el ámbito de su trabajo, especialmente en lo que atañe a tareas de características penosas, riesgosas o determinantes de la vejez o agotamiento prematuro y/o desarrolladas en lugares o ambientes insalubres.
- Representar al municipio en todo lo refererido a la Ley 24.557 de Riesgos de Trabajo.
- Intervenir ante la Aseguradora de Riesgos de Trabajo a fin de determinar los distintos niveles de higiene y seguridad en que se encuentran las distintas dependencias.
- Representar y asesorar al municipio ante inspecciones nacionales, provinciales y pericias judiciales en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Coordinar y auditar las acciones de higiene y seguridad que deberán realizar los contratistas que ejecuten las obras en construcción efectuadas por el municipio, de conformidad con lo requerido por la legislación vigente en la materia
- Controlar los requerimientos y autorizar la gestión interna de adquisición de todos los elementos de lucha contra el fuego, así como también los de protección personal y todo otro elemento que tenga relación con la higiene, seguridad y medio ambiente de trabajo, para todas las dependencias.
- Llevar la base de datos sobre accidentes y enfermedades de trabajo a fin de corregir los desvíos que pudieran producirse.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de siniestralidad previsto por la normativa vigente, como así también estadísticos e indicadores cualitativos.
- Efectuar visitas de inspección preventiva en los lugares de trabajo durante la jornada de labor a fin de conocer el estado de cumplimiento de la normativa y realizar las recomendaciones que correspondan para la reducción de riesgos.

1.6.5.3. COORDINACION CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

- Efectuar la Planificación Presupuestaria y controlar su ejecución, asesorando al Organo Rector Presupuestario y a las unidades ejecutoras respecto del gasto en personal de toda la Administración Municipal.
- Supervisar el proceso de liquidación de haberes.
- Asesorar a la Dirección en materia presupuestaria y contable y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

1.6.5.3.1.UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

- Intervenir en la formulación, modificación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria del gasto en personal asesorando asesorando a la Coordinación en dicha materia.
- Colaborar con la División de Liquidación de Haberes y Retenciones en la correcta imputación de los haberes, retenciones por todo concepto de acuerdo a los clasificaciones por objeto de gasto, por fuente de financiamiento y estructura progragramática correspondientes.

1.6.5.3.2.DIVISIÓN LIQUIDACIONES DE HABERES Y RETENCIONES

- Efectuar la liquidación de haberes y de las novedades relativas a los movimientos y de altas, bajas, bonificaciones, legítimos abonos, anticipos, retroactivos, sueldo anual complementario, licencias, renuncias, suspensiones, indemnizaciones, horas extras, viáticos, asignaciones familiares, recategorizaciones y demás modificaciones a la situación de revista de los agentes.
- Realizar el cálculo y practicar las retenciones sobre los haberes por descuentos personales, embargos, cargas sociales y aportes patronales.
- Efectuar el cálculo, control y certificación de los montos a liquidar y a retener.
- Mantener actualizados los listados de planillas de haberes y situación de revista del personal del organismo.
- Remitir a la Contaduría y a la Tesorería los informes correspondientes a fin de registrar las imputaciones presupuestarias, el devengamiento del gasto, confeccionar las órdenes de pago y abonar las liquidaciones y retenciones practicadas.
- Informar al Instituto de Previsión Social y al I.O.M.A., las distintas retenciones efectuadas sobre los haberes del personal.
- Colaborar con la Unidad de Planificación y Control Presupuestario de la Dirección en el cálculo de las proyecciones del gasto en personal, y en la correcta imputación de las conceptos liquidados según las formas establecidas.

1.6.5.4. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO

- Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en la definición de políticas de búsqueda, selección, inducción, capacitación, desarrollo, planeamiento de carrera, evaluación de desempeño, comunicación interna, participación y promoción social. Articulará las acciones y supervisará el funcionamiento de las dependencias que conforman su estructura y llevan a cabo sus funciones. Se compondrá de las siguientes áreas:

1.6.5.4.1.DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RESERVAS DE COLONIA DE VACACIONES “INT. ALBISTUR VILLEGAS”

- Realizar las tareas de recepción y derivación de notas, memos, solicitudes, correspondencia y encomiendas.
- Controlar la recepción y facturación de los bienes y servicios y derivarlas a la Dirección de Compras y Contrataciones.
- Tramitar los pedidos de suministro ante la Dirección de Compras y Contrataciones y archivar la documentación correspondiente.
- Llevar el Registro de Bienes Físicos de la Colonia y realizar su inventario anual.
- Llevar el parte diario de asistencia del personal de su Departamento y de la Oficina de Gestión Operativa de la Colonia.
- Planificar el presupuesto de bienes y servicios, monitorear y evaluar su cumplimiento.
- Promover el uso de la Colonia a los agentes activos y retirados y a las EGB públicas del distrito.
- Realizar la programación anual de temporadas, inscripción, asignación y confirmación de plazas en los términos del Reglamento vigente.
- Informar al público sobre los períodos de funcionamiento, fechas de inscripciones, condiciones de uso, requisitos y precios vigentes.
- Realizar las preliquidaciones para el cobro de los servicios.
- Informar al área de Liquidación de Haberes de la Dirección de Recursos Humanos, los compromisos de pago de los agentes activos para su descuento en los haberes.
- Controlar el efectivo descuento de los compromisos de pago de los agentes activos que hayan utilizado los servicios de la Colonia.
- Tramitar los Convenios con las organizaciones públicas y comunitarias que quieran hacer uso de la Colonia en los términos del Reglamento vigente.

1.6.5.4.2. OFICINA DE GESTIÓN OPERATIVA DE COLONIA DE VACACIONES “INT. ALBISTUR VILLEGAS”

- Coordinar la gestión operativa necesaria para el adecuado funcionamiento de la Colonia velando por el cumplimiento de las normas establecidas en el correspondiente Reglamento de Funcionamiento y toda otra que se establezca relativa al área.
- Supervisar las tareas y ejercer la autoridad ante el personal del Servicio de Cocina-Comedor, Mantenimiento y la Unidad de Servicios Generales.
- Llevar en forma permanente y actualizada un registro de huéspedes con datos de filiación, ante presentación de documentos de identidad, individual, excepto en el caso de grupo familiar, en el cual solo se inscribirá el jefe de familia.
- Mantener en orden, higiene y funcionalidad la infraestructura y equipamiento de las instalaciones.
- Dar aviso al Servicio de Emergencias Médicas en casos de presunción de “emergencias en sus distintas categorizaciones”.
- Comunicar los casos de enfermedades presumiblemente infecciosas que se presenten dentro de la Colonia, a la autoridad sanitaria más próxima.
- Denunciar aquellas irregularidades que requieran la intervención de autoridades policiales.
- Contar con Libro de Quejas, Reclamos y Sugerencias debidamente foliado y sellado por la Dirección de Recursos Humanos, a disposición de los huéspedes.
- Promover el entretenimiento de los huéspedes a través de actividades turísticas, culturales y recreativas.
- Dar recepción a los contingentes de huéspedes e informarles de las normas generales contempladas en el reglamento vigente.
- Realizar la encuesta de satisfacción en cada contingente.
- Cobrar, entregando el recibo correspondiente, los servicios de acuerdo a los precios vigentes en los casos autorizados por el Departamento de Gestión Administrativa y Reservas de Morón y hacer las rendiciones trimestrales correspondientes.
- Evaluar y solicitar las necesidades de compra de bienes y contratación de servicios al Departamento de Gestión Administrativa y Reservas de Morón.
- Realizar los pedidos a los proveedores y controlar la recepción y facturación de los bienes y servicios.
- Recepcionar y derivar notas, memos, solicitudes, correspondencia y encomiendas.
- Informar al Departamento de Gestión Administrativa y Reservas de Morón. el parte diario de asistencia del personal de la Colonia.
- Llevar el control de stock, evaluar sus necesidades de los artículos de ferretería, alimentos, pinturería, bazar y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de sus funciones y de quienes tiene directamente a su cargo.

1.6.5.4.3. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Custodiar y vigilar las instalaciones de la Colonia y sus bienes.
- Asistir a la Oficina de Gestión Operativa y reemplazar al responsable en sus días y horarios no laborables.
- Supervisar las tareas y ejercer la autoridad ante el personal del Servicio de Limpieza.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad de las instalaciones y tendrá a su cargo el equipo, máquinas y herramientas de la Colonia.
- Llevar el control de stock, evaluar las necesidades e informarlas a la superioridad de los artículos de limpieza, ropería y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de sus funciones y de quienes tiene a su cargo.

- Administrar las llaves de las instalaciones.
- Mantener el orden, higiene y funcionalidad de la infraestructura y equipamiento de las instalaciones.
- Dar recepción a los contingentes de huéspedes y hacerles entrega de la ropa de cama y elementos de baño.
- Dar aviso al Servicio de Emergencias Médicas en casos de presunción de "emergencias en sus distintas categorizaciones".
- Comunicar los casos de enfermedades presumiblemente infecciosas que se presenten dentro de la Colonia, a la autoridad sanitaria más próxima.
- Denunciar aquellas irregularidades que requieran la intervención de autoridades policiales.

1.6.5.4.4. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

- Asistir a la Dirección en la definición de políticas de capacitación, formación e inducción de los trabajadores y funcionarios municipales.
- Contribuir a aumentar la capacidad técnica y de gestión de los funcionarios y trabajadores municipales en el marco de los planes y programas de gestión municipales a corto, mediano y largo plazo.
- Detectar las necesidades de capacitación y planificar, implementar acciones específicas de capacitación con destino al personal municipal en todos sus niveles y áreas.
- Establecer y mantener enlace con los organismos públicos y privados dedicados a la educación y capacitación de personas, con vistas a compartir conocimientos, y herramientas formativas, establecer acciones comunes y extraer experiencias que puedan reportar utilidad a las acciones de la administración municipal.
- Atender la demanda de las unidades funcionales del municipio en materia de requerimientos de capacitación con destino a sus subordinados.
- Ejercer seguimiento y elevar a la Dirección de Recursos Humanos informes de evaluación con respecto a las acciones de capacitación que se realicen en el marco del desenvolvimiento del área.
- Documentar y llevar registro de las actividades de capacitación y del personal que se convoque o participe de las acciones de formación y perfeccionamiento que se realicen en el marco del desenvolvimiento del área.
- Emitir propuestas con relación a la implementación u optimización de proceso de trabajo y formas de participación y mejora del desempeño de los recursos humanos involucrados.

1.6.5.4.5. UNIDAD DE BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Realizar la gestión correspondiente para el reclutamiento y selección a través de las diversas metodologías y técnicas de los candidatos más adecuados para cubrir los puestos vacantes de la estructura municipal.
- Relevar toda información relativa al puesto vacante a cubrir en materia de ubicación del puesto, tareas asignadas, nivel de responsabilidad, categoría y remuneración correspondiente y horario a cumplir por el ocupante.
- Colaborar en la elaboración y relevar el perfil del ocupante ideal del puesto vacante a cubrir en relación a los requisitos mínimos de nivel de formación, experiencia laboral, conocimientos, habilidades, competencias, y demás condiciones específicas.
- Asegurar la adecuada difusión de la información relativa a los procesos de selección para la cobertura de vacantes y coordinar la organización de la inscripción de aspirantes.
- Documentar y elevar los informes correspondientes a los procesos de selección efectuados y los resultados obtenidos.
- Llevar registro individual y estadístico de los perfiles de los postulantes para futuras búsquedas.
- Difundir ampliamente las convocatorias que se realicen.
- Asegurar la aplicación de las normas que regulan los procesos de selección y cobertura de vacantes.
- Establecer y mantener el contacto con las instituciones educativas, tramitar los convenios marco e individuales y verificar el cumplimiento de la normativa de aplicación en materia de pasantías, prácticas rentadas y no rentadas.
- Llevar un registro actualizado de los pasantes o practicantes y coordinar las tutorías laborales y académicas.
- Asesorar y asistir a la Dirección en materia del área.
- Informar a la División Liquidación de Haberes y Retenciones las altas, bajas o movimientos de pasantes.
- Asegurar el cumpimiento de la normativa vigente vinculada al régimen de pasantías.

1.6.5.4.6. UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA

- Difundir y promover internamente las políticas y planes de gobierno y las acciones, logros y tareas de todos los equipos de trabajo;
- Contribuir a la articulación e integración entre los distintos actores de la organización para incrementar la sinergia, la eficiencia y la satisfacción de todas las partes involucradas;
- Coadyuvar a la motivación al personal a comprometerse con la misión del municipio participando en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales;
- Facilitar el proceso de cambio organizacional hacia una nueva cultura municipal basada en los valores de transparencia, eficiencia, calidad, equidad, democracia, participación, orientación al ciudadano, esfuerzo, solidaridad, el trabajo en equipo y en red.
- Diseñar, producir y distribuir las herramientas comunicaciones que se definan como necesarias para optimizar la comunicación institucional dirigida a los trabajadores municipales articulando con la Secretaría Comunicación Institucional.

1.6.6. DIRECCION DE POLÍTICAS AMBIENTALES

MISIONES:

- Diseño de las Políticas Ambientales.
- Implementación de las mismas en el Partido de Morón.
- Supervisión de la implementación de las políticas diseñadas.

FUNCIONES:

- Entender en el diseño y estudio de políticas y normativas tendientes a la mejora y protección del medio ambiente.
- Velar por la aplicación de la legislación vigente en la materia.
- Coordinar acciones con otras áreas de municipales y/o provinciales o nacionales para resolver cuestiones que resulten afines a sus propias incumbencias.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas.
- Dirigir la programación de actividades y la provisión de necesidades de personal, fondos y bienes a tales fines.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demas afines
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles de sus dependencias.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección
- Solicitar los suministros para la Dirección
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.6.1.1. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS AMBIENTALES

FUNCIONES:

- Asistir a la Dirección en la implementación y seguimiento de las distintas políticas y programas ambientales.
- Colaborar en la articulación de las distintas políticas o programas de la Dirección con la comunidad y/o las ONG´s

1.6.7. SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO URBANO

MISIONES:

- Entender en la planificación, diseño y ejecución de estudios y proyectos vinculados a los objetivos de la Secretaría;
- Elaborar, proponer y coordinar la política Municipal en la promoción, proyección, fiscalización y contralor de obras, de acuerdo a las misiones específicas de las áreas a su cargo.

FUNCIONES:

- Intervenir en la formulación de planes, programas, estudios, anteproyectos y proyectos de obras de infraestructura edilicia, infraestructura urbana y saneamiento;
- Entender en el control de las obras particulares y velar por la correcta aplicación de las normas.
- Entender en la formulación de planes, programas, estudios, anteproyectos y proyectos tendientes a la ejecución de los planes habitacionales del Partido de Morón.
- Intervenir en la formulación de planes, programas, estudios, anteproyectos y proyectos de construcciones, trabajos, instalaciones de obra en general y conservación y reparación de las mismas.
- Entender en el catastro físico, jurídico y ecómico de los inmuebles del Partido de Morón.
- Entender en el contralor y aprobación de planos de obras particulares.
- Velar por la aplicación de la legislación vigente en la materia.
- Entender en la implementación de políticas contenedoras de la realidad, primando el principio de la solidaridad social y el protagonismo de las entidades intermedias, coordinando acciones con otras dependencias del Departamento Ejecutivo para implementar proyectos de promoción social y mejoramiento del hábitat.
- Entender en el estado de ocupación de los inmuebles de dominio municipal.
- Efectuar el impulso y seguimiento de aquellos planes y programas propios de su ámbito de competencia.
- Entender en las cuestiones relacionadas a la problemática del ascenso de napas;
- Articular políticas públicas con los demás niveles gubernamentales referentes a obras hídricas.
- Firmar el despacho diario de su competencia.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Subsecretaría.
- Coordinar acciones con otras áreas municipales y/o provinciales y/o nacionales para resolver cuestiones que resulten afines a sus propias incumbencias.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de la Subsecretaría para su elevación.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar sanciones que estime corresponder.

1.6.7.1 DIRECCIÓN PARA LA PRODUCCIÓN SOCIAL DEL HABITAT.

MISIONES:

- Entender en todas las cuestiones atinentes al Hábitat Social, procurando garantizar el derecho a la ciudad formal y a una vivienda digna y saludable para los sectores de menores recursos económicos.
- Diseñar y desarrollar toda política local en este sentido de manera articulada con el Estado Nacional y Provincial.
- Ejercer la tutela de los inmuebles de dominio municipal, en resguardo del mismo y a los fines de su utilización con fines de equipamiento comunitario y de los diferentes programas habitacionales.

FUNCIONES:

- Entender en la planificación técnica de la conveniencia del uso del suelo con fines sociales y en los proyectos habitacionales.
- Coordinar acciones con otras dependencias del departamento Ejecutivo para implementar proyectos de promoción social y mejoramiento del hábitat.

- Colaborar con los vecinos ocupantes de tierras fiscales, a fin de regularizar el dominio de las mismas.
- Entender en la tramitación de planes de viviendas provinciales, nacionales e internacionales.
- Mantener vinculación con los usuarios para encausar los problemas que se presenten, atendiendo la diversidad de la problemática.
- Evaluar permanentemente la demanda habitacional y de la tierra apta para ese fin.
- Proponer los sistemas para la financiación y construcción de viviendas, estableciendo criterios de asignación de prioridades y recupero de inversiones.
- Disponer el mejoramiento de los asentamientos precarios, por medio de acciones metódicas y consensuadas.
- Promover la reducción del déficit de vivienda mediante la construcción con aporte privado de los emprendimientos.
- Administrar el banco de tierras.
- Promover la regularización física y jurídica de los asentamientos
- Promover relocalizaciones
- Articular acciones con otras áreas del municipio y/o provinciales o nacionales para resolver cuestiones que resulten afines a sus propias incumbencias.
- Concienciar a personas o grupos familiares que reconozcan y potencial icen sus propios recursos.
- Orientar por asistencia financiera y Emergencia Habitacional.
- Confeccionar registro de solicitudes para posibles planes de tierras y/o viviendas.
- Orientar hacia organismos nacionales, provinciales y ONG.
- Evaluar motivos de mora en el pago de la Operatoria Tierra Moron I y apertura de expediente en cada caso en particular.
- Realizar informes y perfiles sociales.
- Categorizar la demanda habitacional.
- Investigar y fundamentar proyectos.
- Asistencia a la ejecución de tareas relacionadas con la normativa referida al territorio y todas las modificaciones que se generen a partir de estudios particularizados en el Partido de Morón relativos al código de Ordenamiento Urbano.
- Asistencia para la realización de estudios referidos a las distintas áreas urbanas.
- Asistencia para la redacción de proyectos de Normativas Urbanas: de zonificación, de reformulación del código de Ordenamiento urbano, etc.
- Asistencia Técnica para proyectos o convenios con instituciones, públicas, nacionales o provinciales.

1.6.7.1.1 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE TIERRAS Y VIVIENDAS.

FUNCIONES:

- Efectuar la entrada, despacho y salida de expedientes, Oficios, Notas, Memorándum, Informes, etc., y su debido registro.
- Gestionar trámites ante la Escribanía General de Gobierno, Banco Municipal de La Plata.
- Atención al Público y derivación al área de incumbencia.
- Solicitar la caratulación de expedientes y derivación de los mismos.
- Confeccionar a pedido de la superioridad, las actas de adjudicación provisorias y Boletos de Compra Venta dentro del marco de la Ordenanza 10830.
- Confección del parte diario de presentismo y su posterior elevación a la Dirección de Recursos Humanos.
- Llevar la agenda de audiencias o consultas solicitadas a la Dirección.

1.6.7.1.2 DIVISIÓN TÉCNICA

FUNCIONES:

- Realizar informes técnicos vinculados a la Ordenanza Municipal Nº 10293/88.
- Analizar y actualizar informes técnicos para verificar estados de ocupación de inmuebles de dominio municipal.
- Relevar asentamientos informales.
- Participar en la elaboración de propuestas de mejoramiento barrial y habitacional.
- Orientar a las familias de bajos recursos económicos respecto a la implantación de viviendas, corrimientos, mejoras, etc.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones edilicias por parte de los adjudicatorios de la ordenanza Nº 10293/88.
- Promover el rediseño parcelario de los inmuebles de dominio privado municipal a los efectos de facilitar su mensura y división, a los fines de la venta a sus ocupantes.
- Verificar el estado de parcelas dadas en comodato a entidades de bien público.
- Asesorar en la confección de Planillas 901 y 903 para su presentación ante la Dirección Provincial de Rentas.
- Articular acciones con el Colegio de agrimensores para la realización de Planos de Mensura y División.
- Actualizar el Banco Municipal de Tierras.

1.6.7.1.3 DIVISIÓN PROMOCIÓN SOCIAL

FUNCIONES:

- Actualización permanente del Registro de Demanda habitacional del Municipio.
- Realizar tramitaciones vinculadas al Régimen de afectación de bien de familia.
- Atención de la demanda habitacional diaria.
- Contener problemáticas familiares y vecinales.
- Orientar, asesorar y aplicar la ley 10830 de escrituración gratuita.
- Orientar en tramitaciones de ley 24374 de Regularización Dominial.
- Gestionar la operatoria de Regularización Dominal en los términos de la Ordenanza 10293/88y sus modificatorias.
- Orientar y articular en situaciones de asistencia financiera y emergencia habitacional.
- Articular con asesores legales: desalojos, expedientes, regularización Dominial, etc.
- Articular mecanismos de intervención conjunta con el área técnica.

- Fortalecer redes familiares, vecinales e institucionales.
- Mediar para la resolución de conflictos de su incumbencia.
- Confeccionar el registro de demanda habitacional.
- Atender demanda habitacional espontánea.
- Gestionar la solicitud de materiales y casillas para situaciones de emergencia habitacional.
- Relevar asentamientos – censo.
- Organizar el trabajo social respecto a Planes de obras de vivienda, programas de mejoramiento habitacional y nuevas urbanizaciones para villas y asentamientos precarios.
- Acompañar en el proceso de participación de los vecinos de los barrios con intervenciones de vivienda.

1.6.7.1.4. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO HABITACIONAL.

MISIÓN:

- Desarrollar proyectos para el mejoramiento del hábitat en el territorio del partido de Morón.

FUNCIONES:

- Coordinar en conjunto con áreas de los gobierno nacional, provincial y municipal la puesta en marcha de programas de mejoramiento habitacional.
- Coordinar el desarrollo de las obras resultantes por la aplicación de programas de mejoramiento.
- Gestionar recursos económicos, financieros y tecnológicos para desarrollar obras y servicios públicos a través de los programas que en su competencia se generen.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la coordinación.
- Asistir técnicamente a los superiores en asuntos de competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

1.6.7.2 DIRECCIÓN DE PROYECTOS

MISIONES:

- Entender en la promoción, análisis de factibilidad, planificación, ejecución y fiscalización de Obras Públicas, recuperación del espacio público, en el ejercicio del poder de policía, en el marco de la competencia municipal, con el objeto de atender las necesidades de la Comunidad de Morón.
- Gestionar proyectos vinculados a la misión específica de la Secretaría y efectuar su seguimiento.

FUNCIONES:

- Entender en el diseño de proyectos arquitectónicos a escala urbana y espacios verdes.
- Participar del diseño y/o de la proyección de remodelaciones funcionales de edificios de escala institucional;
- Asistir técnicamente al Secretario en asuntos de competencia específica de la Dirección y obtener toda la información que sea necesaria para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Gestionar con organismos e instituciones externas específicas el avance de proyectos conjuntos en el ámbito de su competencia en aquellos casos en que el Municipio tuviere injerencia.
- Impulsar trabajos conjuntos con áreas dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal en aquellos aspectos relacionados con su misión y con las funciones que le fueran asignadas.
- Impartir directivas y tomar decisiones en materia de programación y realización de actividades específicas, encuadrado en las políticas y planes aprobados por la superioridad, coordinando su acción con las demás Direcciones y autoridades de organismos nacionales y provinciales de acción local;
- Entender en la identificación de los objetivos de la Superioridad y en la determinación de acciones para su logro;
- Entender en la ejecución de estudios puntuales de detección y análisis de situaciones urbanas que requieran una intervención que permita su mejora y reinserción funcional;
- Entender en el relevamiento del estado de los corredores viales para responder a las necesidades de circulación vehicular;
- Entender en la planificación y elaboración de la documentación requerida para que a través de los procedimientos legales vigentes, se realicen obras de bacheo, pavimentación y repavimentación;
- Entender en el monitoreo del estado y evolución del acuífero freático y en la planificación de los actos administrativos pertinentes para la concreción de las obras necesarias;
- Mantener vinculación con organizaciones representativas de vecinos, instituciones públicas y privadas, para promover y atender obras públicas de la Comuna de Morón;
- Coordinar las tareas que por razones operativas y de complementación técnica deban realizar conjuntamente las dependencias a su cargo;
- Mantener vinculación con organismos nacionales y provinciales, empresas prestatarias de servicios públicos, en lo atinente al cumplimiento de la misión, interviniendo en la planificación y ejecución de obras que realicen aquellos en jurisdicción Comunal;
- Intervenir en la elaboración de modificaciones contractuales y suscribir certificaciones de obra –de avance, de recepción, de pago-, sometiendo a ambas a la aprobación de la superioridad;
- Entender en el relevamiento de cuencas hídricas y en el proyecto de obra de pavimentos y desagues;
- Entender en la aprobación de presupuesto y análisis de precios de las obras a ejecutar;
- Realizar estudios de costo;
- Entender en la aprobación de la documentación presentada para la ejecución de la obra;
- Entender en el registro de las obras autorizadas por autoridad competente;
- Entender en las gestiones ante organismos públicos o privados prestadores de servicios públicos, por reclamos o deficiencias para lograr su normalización;

- Entender en la elaboración de los pliegos de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.6.7.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES:

- Diseñar proyectos de arquitectura a escala urbana y espacios verdes.
- Diseño y remodelaciones funcionales de edificios de escala institucional.
- Análisis estudio y diseño de alternativas y propuestas de transformación de sectores urbanos particularizados y de tierras vacantes del Estado Nacional en función a la estructura urbana y territorial del Partido.
- Análisis, relevamiento, medición y confección de planos de relevamientos físicos y funcionales.
- Análisis de obras, materiales y productos a fin de investigar casos similares que puedan utilizarse como referencia para la idealización de la futura obra.
- Estudio integral de diseño urbano, arquitectónico y/o paisajístico del sector para la realización del proyecto final.
- Presentación de alternativas y confección del proyecto de obras seleccionado.
- Realización de cómputo y presupuesto de los costos de la obra.
- Brindar informes técnicos y descripciones particulares para la realización de las bases de especificaciones particulares de la obra.
- Asesorar respecto de la documentación gráfica, escrita y legal necesaria para encarar el proceso de licitación de una obra.
- Seguimiento de la construcción de las obras, replanteo, adecuación al sitio, etc. y ejecución en tiempo y forma.
- Inspección de la construcción de las obras proyectada, seguimiento documentado de la misma y control y visación de los certificados de obra.
- Seguimiento y contestación de expedientes y notas.
- Atención de consultas sobre la obra

1.6.7.2.2 DEPARTAMENTO TÉCNICO

FUNCIONES:

- Relevamiento de edificios municipales, plazas, paseos públicos y equipamiento urbano.
- Elaboración de proyectos, memorias técnicas, pliego de bases y condiciones, cómputos y presupuestos.
- Búsqueda de presupuestos y elaboración de suministros.
- Inspecciones de obra.
- Evaluación de expedientes.
- Estudio de emprendimientos.
- Elaboración de documentación de obra (planillas, memorias, cómputo, presupuesto) para la ejecución de las mismas, correspondientes a planes Nacionales.
- Diseño y redimensionado de instalaciones y estructuras.

1.6.7.3. DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO

MISIONES:

- Impulsar las obras hídricas que articulen políticas públicas con los demás niveles gubernamentales intervinientes, participando y promoviendo la elaboración de la documentación técnica, pliegos de licitación y análisis de ofertas formuladas.
- Entender en el relevamiento de la planimetría de los sectores involucrados en las obras y la contratación y/o ejecución de todos los estudios que ameriten su realización.

FUNCIONES:

- Recopilar, procesar y actualizar la información existente en relación con la cantidad y calidad de los servicios de agua potable y cloacas dentro del Distrito.
- Coordinar a partir de las obras básicas en ejecución por parte del Gobierno Nacional (Planta de Tratamiento de líquidos Cloacales y Colectores Principales) en programa de actividades según prioridades, en etapas y de factible desarrollo sustentable que permita universalizar los servicios de agua potable y desagües cloacales dentro del Distrito.
- Coordinar entre los Municipios que integren la “Comisión Saneamiento Oeste” un proceso de seguimiento de todas las obras que se desarrollan en su ámbito con destino a completar los servicios esenciales de agua corriente y cloacas en lo referente a: inicio y marcha de las obras, plazos de ejecución, desarrollo de proyectos que completen la expansión del servicio, factibilidad de financiación de obras por parte del Gobierno Nacional y Provincial o a partir de distintos programas que se desarrollen a tales fines, pautas primarias de operación del sistema cloacal, entre otros.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir .
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias.

- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de l as respectivas políticas y planes.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.6.7.3.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- Recepción y control de expedientes internos, tanto de contribuyentes como de Empresas de servicios, notas, memos, denuncias y reclamos realizados por los contribuyentes personalmente en el área;
- Atención al público y empresas prestatarias de servicios públicos;
- Control de documentación a presentar por las Empresas, conforme normativa vigente, informe y resolución de los mismos;
- Efectuar el despacho de los informes emitidos por los Departamentos que integran la Dirección;
- Registro de ingreso y egreso de expedientes, memos, notas, reclamos de OIR y de documentación remitida por entes nacionales o Provinciales;
- Elaborar los informes requeridos mediante oficios judiciales y atención e informe de certificaciones notariales constatando las afectaciones que pudieren tener los inmuebles en obras de infraestructura;
- Actualización del sistema de datos de la Dirección;
- Informe y control de documentación de obras a ejecutarse mediante el sistema de pavimentos comunitarios;
- Archivo temático de la documentación de la Dirección;
- Elaboración de asistencia de los agentes dependientes de la Dirección y su elevación al área pertinente;

1.6.7.3.2. DEPARTAMENTO PROYECTOS DE SANEAMIENTO

1.6.7.3.3. DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA, PAVIMENTO E HIDRÁULICA

FUNCIONES:

- Relevamiento topográfico y mediciones del terreno, plazas, calles y edilicios.
- Evaluación de los requerimientos técnicos de acuerdo al porte vehicular.
- Proyectos de pavimentación y repavimentación.
- Elaboración de pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas.
- Cómputo y presupuesto de obra.
- Inspección, comunicación, medición y certificación de avance de obra a empresas contratistas.
- Atención e información a Entes y contribuyentes que la requieran.
- Relevamiento del estado de cuencas cursos hídricos.
- Gestionar la obtención de recursos para la concreción de las obras.
- Definir propuestas y anteproyectos de obras de saneamiento.
- Elaboración de pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas .
- Cómputos y presupuestos de obra.
- Inspección, comunicación, medición y certificación de avances de obra a Empresas y Contratistas.
- Monitoreo de la evolución de los niveles freáticos.
- Llevar un Registro de denuncias de vecinos afectados por la problemática, a efectos de mediar el ascenso de los niveles de las napas y proponer en su caso, las obras de ejecución necesarias.
- Relevamiento y tratamiento de denuncias relacionadas a la problemática del ascenso de napas.
- Recepción, interpretación y tratamiento de proyectos y especificaciones de la Autoridad del Agua.
- Proyectos de implantación de perforaciones depresoras de napas .
- Gestión para la obtención de información e interpretación de interferencias de instalaciones de empresas proveedoras de servicios públicos.
- Elaboración de pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas.
- Cómputo y presupuesto de obra.
- Inspección, comunicación, medición y certificación de avances de obra a Empresas y Contratistas.
- Provisión de información a entes y personas que lo requieran.
- Estudio de impacto de depresión en área servidas.
- Supervisión, inspección y mantenimiento de las instalaciones.

1.6.7.3.4 DEPARTAMENTO DE DIAGRAMACIÓN Y CONTROL PRESTATARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES:

- Controlar el cumplimiento de las normas técnicas por parte de las Empresas en la ejecución de obras en la vía pública.
- Realizar inspecciones, labrar actas de comprobación y otorgar certificados de recepciones de obra.
- Gestionar con las mismas la factibilidad de expansión de las distintas redes y otras solicitudes efectuadas por los contribuyentes, tales como: retiro de postes, reparación de aceras y calzadas, reposición de tapas de registro y toda otra tarea en las que tengan intervención y resulten de injerencia de la prestatarias.
- Plantear ante los entes reguladores: ETOSS, ENRE, ENARGAS, CNRT y otros organismos con incumbencia, distintos temas relacionados con la problemática en la prestación de los servicios públicos concesionados.

1.6.7.3.5. COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA POR COOPERATIVAS.

MISIÓN:

- Desarrollar proyectos cooperativos en las áreas de obras y servicios públicos y privados en condiciones de valoración humana y empresarial asociativa.

FUNCIONES:

- Coordinar junto a áreas de promoción del asociativismo la puesta en marcha de programas de generación de empleo asociativo provenientes del gobierno nacional, provincial y municipal.
- Coordinar el desarrollo de obras y servicios públicos a través de empresas asociativas.

- Coordinar el Programa Nacional “Agua más Trabajo”, “Cloacas más Trabajo”, “Mejor Vivir por Cooperativas”, “Mejoramiento del Hábitat Urbano por Cooperativas” y otros programas creados o a crearse cuyas obras se realicen a través de Cooperativas.
- Participar del Consejo Municipal de Economía Social y Solidaria a los fines de integrar sus organizaciones a la economía municipal.
- Gestionar recursos económicos, financieros y tecnológicos para desarrollar obras y servicios públicos a través de empresas de Economía Social.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la coordinación.
- Asistir técnicamente a los superiores en asuntos de competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

1.6.7.4 DIRECCIÓN DE OBRAS PARTICULARES

MISIONES:

- Llevar el catastro físico, jurídico y económico de los inmuebles del Partido de Morón, manteniendo el registro catastral y topográfico.
- Ejercer el controlador de obras particulares.

FUNCIONES:

- Entender en la aprobación de planos de obras particulares.
- Entender en el otorgamiento del certificado de Zonificación.
- Entender en la visación de la documentación de obras civiles y planos de subdivisión.
- Emitir certificado de numeración domiciliaria, de línea municipal, ochavas y otras vinculadas.
- Emitir certificación de numeración domiciliaria, de línea municipal, ochavas y otras vinculadas.
- Entender en el estudio y racionalización del sistema de numeración domiciliaria y nomenclatura catastral.
- Recabar información específica sobre las propiedades inmuebles de la Comuna.
- Realizar la compilación de datos inherentes a la Dirección a efecto de elaborar estadísticas.

1.6.7.4.1 DEPARTAMENTO DE CATASTRO

FUNCIONES:

- Gestionar en forma primaria el Catastro Físico, Jurídico t Económico de los inmuebles del Partido de Morón, manteniendo los registros catastrales y topográficos permanentemente actualizados, asegurando su funcionamiento y utilización para dar uso a planes y políticas de acción específica.

1.6.7.4.1.1. DIVISIÓN CATASTRO FÍSICO

FUNCIONES:

- Mantener vinculación permanente con la Dirección de Catastro Territorial, Registro de la Propiedad Inmueble, Dirección de Geodesia y con todo organismo que permita recabar información sobre los inmuebles de la Comuna.
- Mantener Actualizados los registros gráficos específicos a fin de asegurar su correcta utilización.
- Determinar la delimitación entre el dominio público y privado, mediante certificaciones y verificaciones de las líneas Municipales.
- Realizar todo estudio concerniente a la racionalización de la numeración domiciliaria y de nomenclatura catastral.
- Efectuar la visación de la documentación de obras civiles y planos de subdivisión asegurando el cumplimiento de las normas vigentes vinculadas con la misión específica.
- Asistencia técnica a otras áreas municipales, como así también a contribuyentes y profesionales, en asuntos de competencia específica.
- Atender la organización del archivo de normas legales y documentación del Departamento.
- Atender el Mantenimiento de los archivos de planos de obra y mesura.
- Cálculo de la valuación fiscal para la determinación de la Tasa por Servicios Generales.

1.6.4.4.1.2 DIVISIÓN CATASTRO ECONÓMICO

FUNCIONES:

- Recepción y expedición de certificados de libre deuda para escribanos (Ley 7438).
- Actualización de dominio mediante presentación de formularios de avalúo.
- Alta, bajas y modificaciones de partidas de acuerdo a la aprobación de planos de mensura y Propiedad horizontal (Registro de Planos).
- Atención de reclamos referidos a la valuación fiscal, característica baldío o edificado, cargo y descargos de TSG, cargos por alta de eximiciones de jubilados.
- Cargos en la TSG por diferencias en incorporaciones de construcciones no declaradas (Art. 105 Ord. Fiscal).

1.6.7.4.2 DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

FUNCIONES:

- Dar curso todo trámite presentado por los contribuyentes referidos a las modificaciones del Uso de Suelo y el espacio aéreo, en el marco de la normativa vigente de Ordenamiento Territorial.

1.6.7.4.2.1 DIVISIÓN APROBACIONES

FUNCIONES:

- Efectuar la visación de la documentación que se presente en el Departamento de Planeamiento para todo trámite que inicie un contribuyente, a saber:
- Visados de Carpetas de Obra
- Visado de Expedientes 4079 (Consultas y autorizaciones)
- Visado de Expedientes 41 (planos de obra)
- Certificaciones Urbanísticas para otorgar habilitaciones Comerciales e Industriales
- Certificaciones de Uso de Suelo

- Asistencia Técnica a profesionales y no profesionales (público en general)
- Asistencia a la ejecución de tareas relacionados con la normativa referida al territorio y todas las modificaciones que se generen a partir de Estudios Particularizados en el Partido de Morón relativos al Código de Ordenamiento Urbano:
- Asistencia para la realización de estudios referidos a las distintas Áreas Urbanas.
- Asistencia para la generación de Proyectos de mediación y/o remodelación de los mismos.
- Asistencia para la generación de Proyectos de Normativas urbanas: de Zonificación, de reformulación del Código de Ordenamiento Urbano, etc.
- Asistencia Técnica para Proyectos o convenios con instituciones. Públicas, nacionales o provinciales.

1.6.7.4.2.2 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

- Efectuar la entrada, despacho y salida de expedientes, Oficios, Notas, Memorándum, Informes, etc., y su debido registro, que ingresen o egresen del Departamento de Planeamiento.
- Atención y asistencia al público y a profesionales, referida a la utilización y aplicación del Código de Ordenamiento Urbano.
- Asistencia en tareas administrativas que se encuentren ligadas las áreas técnicas, trabajando en forma conjunta con las mismas.
- Solicitar la caratulación de Expedientes y la derivación de los mismos.
- Controlados del personal que presta servicios en el Departamento y confección del parte diario de presentismo y su posterior elevación a la Dirección de Recursos Humanos.
- Visaciones previas de temas relacionados con la Atención al público.

1.6.7.4.3 DEPARTAMENTO DE OBRAS PARTICULARES

MISIÓN

- Controlador y supervisión de las obras privadas o particulares que se ejecuten en al ámbito del Partido.

FUNCIONES:

- Aprobación de planos e inspección de obras.
- Verificación de hechos consumados.
- Liquidación de derechos de construcción.
- Llevar el Registro de Profesionales.
- Efectuar inspecciones especiales, denuncias, contestación de oficios judiciales, paralización de obras por disposición judicial.
- Certificados de Inspección final y/o de Estado de Obra, verificación de correcta terminación o de estado de avance de obra.
- Estudios de proyectos de excepción y su factibilidad.

1.6.7.4.3.1 DIVISIÓN APROBACIONES Y VISADOS.

FUNCIONES:

- Revisión, aprobación o rechazo de los permisos de construcción de todas las obras a construir o subsistencia en el Partido.
- Supervisar las tareas de los agentes a cargo.
- Atención al público en general. Consultas técnicas y realización de informes técnicos.
- Emisión de informes sobre los expedientes en los que se solicitan modificaciones originales.
- Colaborar con el Jefe de Departamento en la elaboración de nuevas ordenanzas, estudios de planos con aprobación de proyecto previo, etc.
- Certificación de copias de planos.
- Liquidación de derechos.
- Evacuar consultas técnicas a los profesionales.

1.6.7.4.3.2 DIVISIÓN INSPECCIONES TÉCNICAS.

FUNCIONES:

- Controlar las tareas realizadas por el Cuerpo de Inspectores y personal administrativo.
- Producción de informes técnicos.
- Control y diagrama del funcionamiento de la oficina a su cargo, verificando los informes de los inspectores previo a su elevación al Jefe de Departamento.
- Asesorar al personal a su cargo, a profesionales y al público en general.
- Diligenciamiento de paralizaciones de obra.
- Constatación de obras clandestinas (actas).

1.6.7.5. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA.

MISIONES:

- Entender en la planificación urbana del Partido de Morón;
- Entender en la actualización de la normativa urbana, proyectando y/o proponiendo las modificaciones pertinentes al Código de Ordenamiento Urbano y demás normas vigentes, a los fines del Plan Estratégico Municipal.

FUNCIONES:

- Convocatoria, coordinación y organización de la Comisión Permanente de Ordenamiento Urbano;
- Realizar Estudios Particularizados del Partido, referidos al Código de Ordenamiento Urbano, a saber: Realización de estudio de Areas Urbanas; Generación de Proyectos de remediación y/o remodelación de las mismas; Redacción de Proyectos de Normativas Urbanas: de zonificación, de modificación al C.O.U., etc.;
- Participar en el estudio de detección y análisis de situaciones urbanas que requieran una intervención que permita su mejora y reinserción funcional;
- Análisis, estudio y diseño de alternativas y propuestas de transformación de sectores urbanos particularizados y de tierras vacantes del Estado Nacional, en función del Plan Estratégico para el Partido de Morón;
- Impulsar acciones conjuntas con áreas dependientes del Departamento Ejecutivo Municipal, en aquellos aspectos relacionados con su misión y con las funciones que le fueran asignadas.

- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.6.7.5.1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO.

MISIONES:

- Analizar, diseñar, gestionar y dirigir la ejecución de obras públicas: civiles, urbanas y de recuperación del espacio público, que incluyen todo el proceso de generación de proyectos hasta su concreción. Asimismo comprende la ejecución de estudios puntuales de detección y análisis de situaciones urbanas que requieran una intervención que permita su mejora y reinserción funcional.
- Diseño de proyectos de arquitectura de escala urbana y espacios verdes: espacios públicos, plazas, parques, paseos, etc.;
- Análisis, estudio y diseño de alternativas y propuestas de transformación de sectores urbanos particularizados y de tierras vacantes del Estado Nacional en función a la estructura urbana y territorial del partido.

FUNCIONES:

- Análisis, relevamiento, medición y confección de planos de relevamientos físicos y funcionales.
- Análisis de casos, obras, casos y productos de manera de investigar casos similares y materiales que puedan utilizarse como referencia para la idealización de la futura obra.
- Realización del estudio integral de diseño urbano, arquitectónico y/o paisajístico del sector para la realización del proyecto final.
- Realización de alternativas, elección y confección del proyecto de obra seleccionado.
- Realización de cómputo y presupuesto de los costos de la obra.
- Redacción de informes técnicos y descripciones particulares para la realización de las bases de especificaciones particulares de la obra.
- Realización de la documentación gráfica y escrita necesaria para encarar el proceso de licitación de la obra.
- Realización del seguimiento de la construcción de la obra, replanteo, adecuación al sitio, etc. hasta la ejecución.
- Realización de la inspección de la construcción de la obra proyectada, seguimiento documentado de la misma y confección de los certificados de pagos.
- Preparación de presentaciones, exposición de imágenes, etc. de proyectos.
- Seguimiento de expedientes y notas.
- Atención de consultas técnicas sobre la obra.
- Controlar y firmar el despacho de los asuntos de su competencia según las normas de procedimiento administrativo y disposiciones establecidas y elevar a la superioridad, debidamente inicialado, el que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

1.6.7.5.2. INSTITUTO Y ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE MORÓN

- Organizar el archivo histórico Municipal, reuniendo y clasificando la documentación dispersa en los distintos organismos municipales y gestionar la incorporación de la existente en entes oficiales y particulares;
- Efectuar y promover investigaciones históricas, bibliográficas y documentales relacionadas con la historia de Morón en todos sus aspectos;
- Prestar asesoramiento en cuestiones de carácter histórico, elevar informes técnicos y brindar material bibliográfico documental y fotográfico;
- Realizar un programa de publicaciones que contemple libros sobre historia de Morón, folletos sobre historia y preservación del patrominio, cuadernillos, revista de historia, etc.;
- Entablar relaciones y promover encuentros y convenios con Instituciones que desarrollan actividades en la materia;
- Prestar servicios a las escuelas y entidades intermedias del Partido;

1.6.7.6. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

MISIONES Y FUNCIONES:

- Asistir a la Subsecretaría en las tareas y gestiones relativas a la misión;
- Gestionar los vínculos institucionales con las dependencias Interjurisdiccionales, Provinciales o Nacionales;
- Articular las relaciones de gestión con las Empresas prestatarias de servicios públicos;
- Control de documentación a presentar por las Empresas, conforme normativa vigente, informe y resolución de las actuaciones;
- Efectuar el despacho de los informes emitidos por las Direcciones que integran la Subsecretaría;
- Registro de ingreso y egreso de documentación remitida por entes Nacionales o Provinciales;
- Seguimiento y actualización de los estados de gestión inherentes a la Subsecretaría
- Archivo temático de la documentación de la Subsecretaria;

1.6.7.7. COORDINACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA HOSPITAL DE MORÓN

MISION:
- Entender en la realización de los trabajos de avances del proyecto correspondiente al anteproyecto "Plan Director del Hospital de Morón".

FUNCION:
- Confección de planos;
- Asesoramiento de estructura. Estudio de suelos y Nivelación;
- Asesoramiento en instalaciones sanitarias (desagües primarios, secundarios, pluviales, incendio);
- Asesoramiento en instalaciones eléctricas (corrientes fuertes, grupo electrógeno, corrientes débiles, computación, telefonía, llamadas de enfermería etc.);
- Asesoramiento en instalación de gas;
- Asesoramiento en instalaciones termomecánicas;
- Asesoramiento en instalaciones de gases médicos;
- Asesoramiento en control de seguridad e incendio;
- Asesoramiento en iluminación;
- Asesoramiento en equipamiento médico;
- Confección de planillas de locales;
- Confección de planillas de carpinterías (madera, metálica y herrería);
- Confección de cómputos y presupuestos;
- Confección de pliegos de especificaciones técnicas generales y particulares;
- Ploteos de Planos, Copias;
- Armado de carpetas para el llamado a licitación;
- Toda otra función inherente al proyecto objeto de la misión;

1.6.8. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

MISIONES:
- Impulsar un proceso de desarrollo sustentable a través del diseño y ejecución de políticas de mejora sistemática de la competitividad de la Ciudad que propicie un entorno de atracción de inversiones para residentes y no residentes articulando democráticamente el protagonismo de los actores del territorio en la aplicación del Programa de Desarrollo Económico Local.
- Contribuir a la adopción de una visión integral del desarrollo local y social y los recursos, mecanismos, criterios y elementos que hacen a la formulación y/o ejecución de políticas y programas de promoción económica y social

FUNCIONES:
- Implementar y supervisar los proyectos de promoción de la actividad económica conducentes a lograr la competitividad, crecimiento y desarrollo de las unidades productivas micro, pequeñas y medianas del sector comercio y servicio del Partido de Morón.
- Fortalecer las instituciones gremiales empresarias a través de la articulación pública y privada de la vinculación con otras organizaciones nacionales, provinciales, municipales e internacionales.
- Impulsar y consolidar las áreas centrales del partido como centros comerciales de influencia regional en la zona oeste metropolitana.
- Planificar, organizar y participar en las actividades relacionadas con la expansión, reglamentación, control y fomento del comercio exterior.
- Asistir técnicamente en la elaboración de los planes de exportación.
- Promocionar los formatos asociativos, acuerdos de colaboración empresaria, redes de compra.
- Brindar asistencia técnica a los grupos apuntados precedentemente a los efectos de fortalecer su crecimiento, mediante herramientas como redes de promoción, acceso de compras y mecanismos conjunto de ventas.
- Colaborar en la generación de empleo y renta mediante la articulación interinstitucional con las MIPYMES moronenses que lo necesiten a través de instrumentos normativos, de capacitación, asistencia técnica, gestión de negocios y cooperación internacional.
- Realizar acciones tendientes a la formalización, reconversión, crecimiento y asociatividad del empresario MIPYME, como así también, impulsar, alentar y promover conductas emprendedoras para la creación y desarrollo de nuevos emprendimientos.
- Articular la oferta y demanda de recursos vinculados al financiamiento y propiciar medidas que faciliten el acceso de las PYMES a las líneas de crédito nacional e internacional, de instituciones financieras públicas y privadas.
- Fomentar el acceso a los mercados de capitales domésticos y al mercado financiero nacional e internacional de las PYMES.
- Apoyar al inversor a través de un centro de referencia especializado en el suministro de información actualizada en múltiples aspectos: económicos, financieros, impositivos, educacionales, técnicos, legales u otros que sean necesarios para tomar cualquier decisión de inversión.
- Promover el desarrollo industrial del distrito, fomentando el establecimiento de nuevas actividades, proponiendo el perfeccionamiento y modernización de las existentes.
- Promocionar los agrupamientos industriales en formatos tales como parque industrial, incubadora de empresas y consorcios sectoriales.
- Coordinar y articular con las Cámaras empresarias, las universidades y organismos provinciales y nacionales, a fin de diseñar herramientas que apunten al fortalecimiento de los agrupamientos existentes y a la creación de nuevos emprendimientos industriales asociativos.
- Analizar e intervenir en los proyectos normativos que tengan incidencia sobre el ámbito de su competencia.
- Fomentar la creación y/o consolidación de pequeños negocios, tanto productivos como de servicios, a través de diversos instrumentos de apoyo (asistencia técnica, información y capacitación).
- Articular los diversos instrumentos de orden local, provincial y nacional, destinados a desarrollar pequeñas unidades productivas.
- Promover el aprovechamiento por parte de los sectores productivos de los recursos científico - técnicos disponibles.
- Facilitar la gestión, organización y gerenciamiento de los proyectos.

- Promover el desarrollo científico y la innovación tecnológica, respaldando iniciativas y proyectos de acuerdo a criterios de calidad y pertinencia, tendientes a mejorar las condiciones sociales, económicas y culturales de la población moronense.
- Favorecer el desarrollo global de los negocios de las empresas con oferta exportable, con una actitud pro-activa hacia la apertura de mercados externos.
- Informar tanto a Pymes como a grandes empresas para que puedan actuar, desenvolverse y desarrollar nuevos emprendimientos con el objeto de incrementar su volumen de actividad, el valor agregado de su producción o su diversificación en un marco de desarrollo sustentable..
- Vincular a los beneficiarios de los Programas con actividades y proyectos de obra, comunitarios, productivos y/o de formación, como así también con el sector formal del mercado de trabajo mediante su inserción en el componente solidario de reinserción laboral, actividades que deberán realizar los beneficiarios en carácter de contraprestación (Res.MTySS Nº 312/02).
- Inscribir y registrar a los beneficiarios (Res.MTySS Nº 312/03) utilizando el Formulario Unico de Inscripción.
- Entender en la promoción del empleo, el crecimiento económico y el fortalecimiento de la integración social.
- Intervenir en cuestiones relativas a la gestión y otorgamiento de habilitaciones comerciales e industriales.
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo.
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a su cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Subsecretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales e internacionales de acción local.
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo.
- Gestionar y proponer la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Subsecretaría.
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes.
- Elaborar el presupuesto de la Subsecretaría y suscribir los suministros.
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.6.8.1.DIRECCION DE INDUSTRIA

MISIONES:

- Entender en la promoción del desarrollo industrial y sustentable del Distrito, fomentando el establecimiento de nuevas actividades y proponiendo el perfeccionamiento y modernización de las existentes.

FUNCIONES:

- Impulsar un proceso de desarrollo sustentable.
- Diseñar y ejecutar políticas de mejora sistemática de la competitividad de la actividad industrial del Territorio y de fomento a la consolidación empresarial de las iniciativas emprendedoras.
- Articular democráticamente el protagonismo de los actores de Territorio en la aplicación del Programa de Desarrollo Local.
- Promover la actividad económica a través de la mejora sistemática de las industrias, facilitando el aporte de tecnología mediante programas de capacitación y asistencia técnica.
- Fomentar el desarrollo de las empresas y la formulación de nuevos emprendimientos, con el objetivo de incrementar su volumen de actividad, el valor agregado de su producción y su diversificación.
- Implementar y supervisar los proyectos de promoción de la actividad económica conducentes a lograr competitividad, crecimiento y desarrollo de las unidades productivas de carácter industrial.
- Promocionar los agrupamientos industriales en sus distintos formatos: parque industrial, incubadora de empresas, consorcios sectoriales, etc.
- Promocionar la conformación de formatos asociativos, acuerdos de colaboración empresaria, etc.
- Coordinar y articular con las cámaras empresarias, universidades y otros organismos nacionales y provinciales, a fin de diseñar herramientas que apunten al fortalecimiento de los agrupamientos existentes y a la creación de nuevos emprendimientos industriales asociativos.
- Analizar los casos e intervenir en los proyectos normativos que tengan incidencia sobre el ámbito de la competencia sectorial.
- Favorecer la gestión, organización y gerenciamiento de los proyectos vinculados al sector industrial.
- Diseñar y ejecutar normas municipales de fomento productivo propiciando el establecimiento de incentivos fiscales a la actividad industrial.
- Colaborar en la generación de empleo y renta mediante la articulación con las MiPyMEs del Territorio a través de instrumentos normativos, asistencia técnica, gestión de negocios u otros que tiendan al cumplimiento de tales fines.
- Articular la oferta y la demanda de recursos vinculados al financiamiento y propiciar acciones que faciliten a las PyMEs acceder a las líneas disponibles de crédito o subsidio, de carácter nacional o internacional.
- Facilitar el acceso de las PyMEs a los mercados de capitales domésticos y al mercado financiero nacional e internacional, de instituciones públicas y privadas.
- Promover acciones tendientes a la concreción de programas que atiendan las necesidades de sectores industriales que particularmente lo requieran.

- Realizar acciones tendientes a la formalización, reconversión, crecimiento y asociatividad de las MiPyMEs.
- Impulsar, alentar y promover conductas emprendedoras para la creación, desarrollo y sostenimiento de nuevas empresas.
- Articular los diversos instrumentos de orden local, provincial y nacional destinados a desarrollar pequeñas unidades productivas.
- Fortalecer las instituciones gremiales empresarias a través de la articulación de la vinculación con otras organizaciones nacionales, provinciales, municipales e internacionales.
- Favorecer el aprovechamiento por parte de los sectores productivos de los recursos científico-técnicos disponibles.
- Promover el desarrollo científico y la innovación tecnológica, respaldando iniciativas y proyectos de acuerdo a criterios de calidad y pertinencia, tendiendo a mejorar las condiciones sociales, económicas y culturales de la población moronense.
- Favorecer el desarrollo de negocios de empresas con oferta exportable tendiente a la apertura y consolidación de mercados externos.
- Informar a las empresas del sector a fin de facilitar su funcionamiento en condiciones reglamentarias.
- Promover y apoyar el incremento de la actividad económica del sector industrial facilitando y auspiciando la participación en ferias, exposiciones, etc.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquél que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.6.8.1.1.DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA

- Presentación de formularios para la categorización de emprendimientos industriales de conformidad a la ley Nº 11459 y su decreto reglamentario Nº 1741/96 de la Provincia de Buenos Aires.
- Empadronamiento de establecimientos industriales, de conformidad a la resolución Nº 5/97 D.E.
- Presentación de documentación y aprobación de planos de instalaciones electromecánicas.
- Presentación de documentación y aprobación de planos de anuncios publicitarios.
- Recepción de trámites por Ley Nº 7315.
- Inspecciones de: industrias, maquinas elevadoras, antenas, publicidad, comercios de grandes superficies.
- Entrega de Certificados de Aptitud Ambiental correspondientes a la 1ª categoría.
- Recepción, notificación, adjunción del estudio de aptitud ambiental y envío a la Subsecretaria de Política Ambiental para la posterior entrega de los Certificados de Aptitud Ambiental de los establecimientos de 2ª categoría.
- Revisión, confección y entrega de las Habilitaciones Industriales.

1.6.8.2.DIRECCION DE COMERCIO

MISIONES:

- Entender en el diseño y aplicación de políticas dirigidas al sector Comercio y Servicios, promoviendo el nacimiento, consolidación y fortalecimiento de dicho sector como así también de las distintas áreas comerciales del distrito en pos de consolidar a Morón como el área comercial y de servicios más importante del área metropolitana.

FUNCIONES:

- Planificar, programar y proyectar la promoción y desarrollo de las Actividades comerciales y de servicios en todo el ámbito del Partido de Morón, asegurando la adecuada implementación de las políticas para el sector.
- Elaborar y proponer los objetivos y políticas para el sector comercial y de servicios, y evaluar su cumplimiento.
- Organizar y coordinar los análisis y estudios necesarios para la promoción y desarrollo del comercio, proponiendo pautas y acciones tendientes al logro de su cometido, teniendo en miras la importancia del fomento en las inversiones en todo el ámbito del Partido, en especial aquellas vinculadas con las obras de infraestructura urbana.
- Coordinar, organizar y programar los análisis tendientes a facilitar el desarrollo comercial, proponiendo y promoviendo la desregulación y agilización de dichas actividades en orden a facilitar su expansión y ampliación.
- Analizar e intervenir en los proyectos normativos que tengan incidencia sobre el ámbito de la competencia comercial y de servicios.
- Representar al Municipio de Morón en organismos internacionales, nacionales, provinciales, municipales y comisiones encargadas de formular estrategias y desarrollar acciones en cuestiones de desarrollo y políticas vinculadas al sector comercial.
- Programar y proyectar las actividades de mejoramiento de los regímenes de promoción comercial a fin de transformar al Partido en todas sus regiones, en un optimo ámbito para el asentamiento de nuevos emprendimientos comerciales en los rubros tradicionales y no tradicionales y la expansión comercial.

- Intervenir en todas las actividades relacionadas con la expansión, reglamentación, control y fomento del comercio, como así también, participar en la elaboración y fijación de la política municipales de intervenciones urbanas.
- Elaborar, proponer y aplicar programas de promoción comercial en el ámbito del partido de Morón.
- Atender a las necesidades del sector comercial y de servicios del partido y planificar su financiamiento.
- Proponer y participar en la firma de convenios con otras municipalidades, provincias, universidades, entes autárquicos y demás organismos que entiendan en la aplicación de políticas de fortalecimiento del sector comercial y de servicios.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquél que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.6.8.2.1.DEPARTAMENTO DE COMERCIO

- Analizar los informes de expedientes y otras actuaciones.
- Asistir a las Divisiones y Areas de su dependencia.
- Firmar los certificados para el otorgamiento de: Habilitaciones provisorias, Habilitaciones transitorias, Habilitaciones precarias, Habilitaciones definitivas y Certificados de funcionamiento.
- Crear Anteproyectos de Ordenanzas y Decretos relacionados al Area.

1.6.8.2.1.1.DIVISION REGISTRO DE COMERCIO

- Confeccionar Duplicados de Certificados de Habilitación.
- Renovar el libro de Inspecciones.
- Certificar las actividades comerciales con fines previsionales, fiscales o inscripciones en distintos organismos.
- Revisar, confeccionar y entregar las Habilitaciones Comerciales, e inscribirlas en el libro de registro de comercio.

1.6.8.2.2.DEPARTAMENTO DE APROBACIONES

- Realizar Inspecciones previas de Urbanísticos.
- Realizar Inspecciones de aprobación (habilitadoras de comercios).
- Realizar Inspecciones de Cese de actividades y Bajas de oficio.
- Realizar intimaciones y notificaciones.
- Confeccionar y despachar cartas documentos (Baja de oficio).
- Asentar aquello que corresponda en el libro de registro de bajas otorgadas y despacho a Tributos Municipales.
- Despachar a Inspección General los Urbanísticos y expedientes que no cumplimentan lo requerido.

1.6.8.2.3.DIVISION DESPACHO.

- Recepcionar y despachar los expedientes a todas las dependencias.
- Recepcionar, revisar e intervenir los Oficios Judiciales de la Justicia de Faltas del Partido de Morón.
- Generar pases internos de la Dirección.
- Atender correctamente al público.

1.6.8.3.DIRECCION DE PROMOCION AL EMPLEO Y ECONOMIA SOCIAL

MISIÓN:

- Contribuir al desarrollo económico social del distrito ejecutando políticas destinadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los/as vecinos/as de morón, (mayores de 18 sin límite de edad) beneficiarios/as o no de programas de empleo, con dificultades de vinculación con el mercado de trabajo: desocupados/as; subocupados/as; trabajadores/as del sector informal, promoviendo su incorporación a emprendimientos productivos, al mercado de trabajo formal o a proyectos de formación para el trabajo. En este marco el Estado municipal asume la ejecución de políticas sociolaborales que tiendan, mediante el trabajo, a su integración social y constitución como ciudadanos/as.

FUNCIONES:

- Planificación de las acciones a seguir.
- Coordinación general del plan de trabajo de las distintas áreas y unidades de aplicación.
- Articulación de todos los actores comprometidos en la ejecución de programas y proyectos: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación –Gerencia del Conurbano, Ministerio de Desarrollo Humano y Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, Agencia Territorial del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la Nación, Agencias estatales del Gobierno Local, Consejo Local Económico Social, Unidad Técnica Local del Consejo Local Económico Social, Mesa de Co-gestión educativa, Consejo Local barrial, Organismos Ejecutores y Beneficiarios y/o grupos de beneficiarios.
- Seguimiento, evaluación y difusión de las distintas acciones puestas en marcha.
- Informes y asesoramiento respecto de las tipologías de proyectos, recursos disponibles y requisitos para cada tipo de actividad.
- Acompañamiento y asistencia técnica en el diseño de proyectos.
- Evaluación de proyectos presentados.

- Acompañamiento en la generación de nuevos proyectos.
- Generación de instancias para la articulación de proyectos.
- Evaluación, priorización, coordinación y seguimiento de proyectos.
- Vinculación de los beneficiarios comprometidos en tales proyectos a actividades de formación específicas.
- Informes, difusión y asesoramiento respecto de las tipologías, recursos disponibles y requisitos para la implementación de proyectos productivos de distinto tipo.
- Recepción y acompañamiento en el diseño del proyecto.
- Consolidación y desarrollo de la Red Morón de Microemprendimientos.
- Estimulación de la sanción de normas locales que contribuyan a promocionar el desarrollo de las actividades propuestas.
- Descentralización de las actividades de formación de modo tal de acercarlas a las personas más vulnerables.
- Generación de espacios de promoción y difusión de las actividades de formación.
- Realización de convenios con aquellas entidades que puedan apoyar el desarrollo de las actividades propuestas.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios y equipos y útiles del área.
- Asistir técnicamente al supervisor inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.6.8.3.1.OFICINA PROGRAMAS DE EMPLEO

MISION:

- Gestionar el acceso/permanencia de trabajadores y trabajadoras desocupados/as a programas de empleo nacionales y provinciales (Plan Jefes y Jefas de Hogar Desocupados/as, Programa Barrios Bonaerenses, Programa de Empleo Comunitario). De este modo se generan distintas estrategias para garantizar un marco institucional de eficiencia y transparencia en la implementación de estos programas que permita, sin discrecionalidad, asegurarles a la población destinataria, un ingreso mínimo a partir del cual desarrollar sus potencialidades de empleabilidad.

FUNCIONES:

- Articulación permanente con las Direcciones de Empleo del MTEySS de la Nación y el Ministerio de Desarrollo Humano de la Pcia. de Bs. As. para la gestión de programas destinados a la población meta de la Dirección implementados desde tales dependencias gubernamentales.
- Informes y asesoramiento a vecinos/as y beneficiarios/as de programas sociales y de empleo, respecto a derechos y responsabilidades referidos a la titularidad de los distintos programas mencionados.
- Atención de demandas y reclamos de beneficiarios/as (cambios de titularidad de subsidios, cambios de boca de pago, recupero de rechazos, bajas temporarias, procesamiento de denuncias, poderes a terceros, etc.).
- Movimientos de beneficiarios/as (priorización, altas y bajas).
- Acompañamiento y supervisión del proceso de pago de los distintos Programas de Empleo.
- Edición de aplicativos de gestión de beneficiarios/as de programas de empleo.
- Relevamiento y actualización permanente de datos sociodemográficos y laborales del total de la población destinataria.
- Gestión, evaluación y monitoreo de proyectos de contraprestación de beneficiarios/as de programas de empleo

1.6.8.3.2.OFICINA DE FORMACION

MISION

- Promover el desarrollo de competencias de empleabilidad y la definición de estrategias ocupacionales de la población destinataria de la Dirección a partir de su incorporación a proyectos de terminalidad educativa, asistencia técnica y formación para el trabajo.

FUNCIONES

- Consolidación, coordinación y acompañamiento de la mesa de co–gestión educativa distrital.
- Ampliación y mejoramiento de la oferta educativa del distrito, mediante la gestión de recursos nacionales y provinciales y la realización de un diagnóstico adecuado respecto su impacto local en materia de empleabilidad.
- Implementación de subsidios y estrategias destinadas a garantizar el acceso de la población destinataria de la Dirección a proyectos de terminalidad educativa y formación para el trabajo.
- Generación de espacios de promoción y difusión de las actividades de formación a modo de informar y derivar a la población destinataria de la Dirección, de acuerdo a las necesidades y demandas de capacitación presentadas.
- Implementación del proyecto de Educación – Trabajo .
- Implementación del Centro Textil de Indumentaria de Morón.

1.6.8.3.3. OFICINA DE ECONOMIA SOCIAL

MISIONES:

- Partiendo de la concepción de que la Economía Social y Solidaria se basa en el trabajo y la solidaridad donde el centro es el ser humano y no el lucro, promueve actividades que contribuyan al desarrollo de dicha economía, en tanto estrategia tendiente a fortalecer la integración social de la comunidad del Partido de Morón, generando un aumento del bienestar y de la calidad de vida de los

hogares más vulnerables. En este marco desarrolla estrategias para crear, promover, fortalecer y consolidar emprendimientos socio-productivos, comerciales o comunitarios, que sean la principal estrategia socioproductiva de los/as emprendedores/as que los/as componen.
- estimulaR la asociatividad, solidaridad y encadenamiento econmómico entre los emprendimientos solidarios de base popular generados y entre éstos y distintas unidades económicas locales y regionales.

FUNCIONES:
- Difundir acciones desarrolladas por el Departamento de Economía Social tendientes a la generación y fortalecimiento de proyectos productivos de autoempleo.
- Orientar y acompañar a la población destinataria de la Dirección en la formulación de proyectos socio-productivos y/o de servicios.
- Gestionar la financiación de los proyectos productivos/de servicios formulados y evaluados positivamente a partir de la gestión de recursos propios, nacionales y provinciales.
- Emprender acciones de capacitación para la población destinataria relativa a la Economía Social y Solidaria con instituciones especializadas en el tema.
- Afianzar e incrementar el intercambio de acciones con el Instituto Nacional de Tecnología Industrial (I.N.T.I.) y otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales nacionales, provinciales y municipales ligadas a la Economía Social para el mejor desarrollo de las actividades emprendidas.
- Realizar el apoyo técnico de los emprendimientos generados articulando con distintas áreas del municipio y distintas instituciones de carácter técnico.
- Acompañamiento de la Unidad Técnica Local constituída dentro del Consejo Local Económico Social (CLES) del distrito.
- Acompañar el crecimiento y consolidación de la Red Morón de Microemprendimientos.
- Promover acciones destinadas a facilitar la comercialización de la producción de los emprendimientos de la Red Morón de Microemprendimientos

1.6.8.3.4. AGENCIA DE EMPLEO

MISIÓN
- Acompañar el desarrollo económico local, fomentando el trabajo decente y la insersión laboral en condiciones de igualdad. En este sentido, no sólo se desarrollan acciones de intermediación laboral sino que se estimulan las relaciones laborales bajo adecuada formalidad contractual, oficiando de Agente de promoción y publicidad del trabajo decente, creando espacios propicios para ello.

FUNCIONES:
- Información operativa y asesoramiento respecto de las opciones existentes en materia de trabajo, empleo, terminalidad educativa y formación profesional así como aquella referida a la normativa laboral, trámites para documentación laboral, etc.
- Incorporación a la base de postulantes de la AE
- Promoción del acceso de los postulantes a:
  - puestos de trabajo a cubrir en empresas o actividades económicas privadas
  - puestos de trabajo transitorios creados a través del PIL (Programa de Inserción Laboral)
  - actividades de formación (formación profesional y/o terminalidad educativa).
  - Actividades de orientación ocupacional
  - actividades de apoyo a la búsqueda del empleo
  - actividades de orientación vocacional (articulación con el Programa de apoyo al Empleo Joven)
  - actividades de orientación sobre el autoempleo
- Asistencia técnica para la formulación de trayectorias laborales y constitución del proyecto ocupacional:
  - Entre los servicios brindados por la Agencia de Empleo a las Empresas, ONGs, Instituciones Publicas o Comercios del distrito pueden destacarse:
  - Busqueda y Pre-Selección de Personal;
  - Búsqueda y selección de personal;
  - Asesoramiento sobre regimenes financieros para el sostenimiento y la contratación de personal
  - Asesoramiento sobre legislación laboral y normativa vigente que regula la ejecución de programas de empleo
  - Apoyo para la ejecución de acciones de capacitación, reconversión y/o entrenamiento laboral de postulantes

1.6.8.4.DIRECCION DE PROMOCION DE LAS EXPORTACIONES

MISIONES:
- Promover el aumento del potencial exportador de las mipymes moronenses, coadyuvando al desarrollo económico y productivo local.
- Canalizar el compromiso articulado de los actores empresarios de la comunidad para consolidar el perfil exportador del Distrito.

FUNCIONES:
- Relevar y difundir la oferta exportable local.
- Facilitar el acercamiento del empresariado Pyme a los mercados externos, y propiciar su exploración, conocimiento y conquista.
- Posibilitar el acceso a información comercial, normativa y de logística de comercio exterior.
- Acompañar a las pymes locales en sus primeros esfuerzos hacia la conquista de nuevos mercados.
- Diseñar un marco jurídico de fomento a la actividad exportadora.
- Diseñar acciones de capacitación que contribuyan a la consolidación de una cultura exportadora.
- Generar espacios de participación empresaria en el diseño de políticas públicas.
- Fomentar la formación de estructuras asociativas con finalidad exportadora.
- Acercar a la comunidad empresaria local con las autoridades nacionales, provinciales y municipales, vinculadas en su accionar con las políticas de comercio exterior.
- Impulsar el proceso exportador local en forma sostenible y sustentable.
- Asistir a las empresas pymes en el diseño de una planificación estratégica de Exportación.
- Diseñar las herramientas fiscales de incentivo a la actividad exportadora.

- Apoyar mediante mecanismos organizacionales la gestión de venta en mercados externos.
- Promover los esfuerzos conducentes a consolidar la presencia de la oferta productiva local en terceros mercados.
- Organizar la participación oficial en las misiones, ferias y rondas de negocios en el exterior que sean declaradas de interés municipal.
- Articular el acceso a los servicios financieros de apoyo a la mecánica exportadora.
- Impulsar la incorporación de elementos diferenciales en la estrategia de penetración de mercados externos.
- Ejecutar el Programa anual de entrenamiento exportador.
- Coejecutar, en acuerdo con los organismos Nacionales y provinciales, las acciones de promoción de la actividad exportadora.
- Actuar como oficina local en relación al Acuerdo Marco con la Fundación Export.Ar.
- Elaborar anualmente el calendario de eventos que establece la Ordenanza de Promoción de Exportaciones.
- Acompañar a las empresas locales en sus gestiones ante las autoridades competentes en materia de medidas antidumping.
- Apoyar las iniciativas de promoción exportadora con soporte en las tecnologías de la información y la comunicación.
- Promover el consenso en las políticas publicas de comercio exterior mediante el acompañamiento en la construcción de ámbitos de dialogo como el CLUB DE EXPORTADORES.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado aquél que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.6.8.4.1.DEPARTAMENTO DE COMERCIO EXTERIOR

- Relevar y difundir la oferta exportable local
- Facilitar el acercamiento del empresariado Pyme a los mercados externos, y propiciar su exploración, conocimiento y conquista.
- Posibilitar el acceso a información comercial, normativa y de logística de comercio exterior.
- Acompañar a las pymes locales en sus primeros esfuerzos hacia la conquista de nuevos mercados.
- Asistir a las empresas pymes en el diseño de una planificación estratégica de Exportación.
- Apoyar mediante mecanismos organizacionales la gestión de venta en mercados externos.
- Organizar la participación oficial en las misiones, ferias y rondas de negocios en el exterior que sean declaradas de interés municipal.
- Ejecutar el Programa anual de entrenamiento exportador.
- Coejecutar, en acuerdo con los organismos Nacionales y provinciales, las acciones de promoción de la actividad exportadora.
- Actuar como oficina local en relación al Acuerdo Marco con la Fundación Export.Ar.

1.6.8.5. COORDINACIÓN GENERAL

MISIONES:

- Potenciar la acción de la Secretaría de Desarrollo Económico Local a través de la concertación y articulación de fuerzas y recursos con sus Direcciones brindándoles un servicio de apoyo transversal en lo referente a búsqueda de fuentes de financiamiento, diseño de material de divulgación y capacitación.
- Coordinar y articular con diferentes organismos públicos y privados acciones para llevar a cabo proyectos especiales de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Desarrollar con la Secretaría y las Direcciones reuniones periódicas para evaluar y monitorear los proyectos y programas. Emitir informes de dichas reuniones.
- Planificar y organizar reuniones de equipo junto a los responsables de las Unidades de Fomento Productivo, Diseño y Capacitación
- Supervisar y monitorear los proyectos de las Unidades de Fomento Productivo, Diseño y Capacitación.
- Recolectar información, convenir reuniones, entrevistas y otros medios de recopilación de datos para formular proyectos de desarrollo para la Secretaría.
- Elaborar informes de avance sobre la marcha de los proyectos a cargo de la Coordinación General.

1.6.8.6. DIVISION DESPACHO

MISIONES:

- Asistir a la Secretaría en todo lo referido a la resolución de expedientes y atención personalizada de los contribuyentes.

FUNCIONES:

- Realizar todas las tareas administrativas tendientes a cumplimentar su responsabilidad primaria.
- Informar aquellos expedientes que se tramiten en la Secretaría.

ANEXO VII

1.7. SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

MISION:

- Programar y controlar la ejecución de las Obras que la Secretaría de Planificación Estratégica y Administración General proyecte realizar.
- Asegurar la satisfacción de los servicios básicos indispensables que brinda el Municipio;

FUNCIONES:

- Entender en la producción de especies arbóreas, arbustivas y plantines del Vivero Municipal, para reposición, reforestación y ornamento de espacios verdes públicos y calles del Distrito;
- Disponer de los recursos humanos directos y de supervisión para ejecución de las obras por administración, de acuerdo a programación de las obras a ejecutar según presupuesto.
- Programar los insumos necesarios para la consecución de los trabajos.
- Supervisar que los trabajos se realicen en tiempo y forma, tomando las medidas que se consideren idóneas para tal fin.
- Controlar la consistencia y factibilidad ejecutiva de los Anteproyectos de obra planteados.
- Programar las contrataciones de los trabajos que por su índole requieran ser ejecutados por terceros, y su contralor posterior.
- Firmar el despacho diario de su competencia.
- Coordinar acciones con otras áreas municipales y/o provinciales y/o nacionales para resolver cuestiones que resulten afines a sus propias incumbencias.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y gestionar o aplicar sanciones que estime corresponder.
- Velar por el efectivo cumplimiento de las normas de seguridad industrial del personal a cargo, de los equipos y del patrimonio municipal a cargo y de terceros involucrados en los trabajos.

1.7.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MISIONES:

- Entender en la administración, provisión y contratación de los abastecimientos y servicios, articulando con el resto de los sectores del Municipio la obtención de los mismos;

FUNCIONES:

- Atender las necesidades de las unidades que integran la Secretaría, programando los abastecimientos;
- Intervenir en los planes de mejoramiento de infraestructura propia de la Secretaría, de Seguridad Industrial y de Mantenimiento Preventivo;
- Capacitación de personal, respecto a asesoramiento y ejecución;
- Asesorar y coordinar la confección del presupuesto anual de la Secretaría y el seguimiento del mismo;
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles de sus dependencias.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- Realizar la recepción, distribución, despacho de la documentación de la Subsecretaría;
- Controlar la realización de informes de expedientes, alcances, legajos, notas;
- Realizar la gestión y distribución de los suministros para la Subsecretaría;
- Comunicar a las dependencias las instrucciones, directivas y disposiciones emanadas de la Secretaría;
- Llevar las planillas de presentismo de personal y elevarlas diariamente al área correspondiente;
- Asistir a la Subsecretaría y ejecutar todas las tareas o asuntos de índole administrativa/o;

1.7.1.2. COORDINACIÓN SUMINISTROS

- Gestionar y articular con las áreas con incumbencia dependientes del Departamento Ejecutivo, la provisión y contratación de los abastecimientos y servicios

1.7.2 - DIRECCION DE OBRAS

MISIONES:

- Ejecución de las obras en tiempo y forma, tanto de las obras por administración y/o tercerizadas, previstas en el Plan de Gobierno expresado a través del presupuesto anual de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Contralor directo de los trabajos
- Disponer de personal de supervisión, insumos, personal, y equipos para tal fin y su programación.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad que resguarden tanto al personal involucrado en los trabajos como al patrimonio municipal y terceros.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles de sus dependencias.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.

- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.2.1. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL

MISIÓN:

- Mantenimiento y reparación de asfaltos y pavimentos del Partido de Morón;

FUNCIONES:

- Disponer de los recursos humanos, supervisión, insumos y equipos para ejecutar los trabajos en tiempo y forma, velando por la seguridad de éstos y de terceros;

1.7.2.1.1. DIVISION PLUVIAL

MISIÓN:

- Mantener en funcionamiento las Redes Pluviales en el ámbito del Municipio.

FUNCIONES:

- Atender los reclamos de los vecinos en cuanto a los potenciales anegamientos que pudieran suscitarse, tanto por obstrucciones de sumideros o cañerías, por precipitaciones copiosas y/o crecidas;

1.7.2.1.1.1. COORDINACION BOMBAS DEPRESORAS

MISIÓN:

- Entender en el drenado de las aguas subterráneas de las napas freáticas.

FUNCIONES:

- Supervisión del montaje de las bombas depresoras que en un futuro se instalen con vistas a mejorar la situación del ejido urbano.
- Mantenimiento y reparación de las bombas existentes y sus instalaciones complementarias.

1.7.2.1.2. DIVISION OPERATIVA

FUNCIONES:

- Ejecución de los bacheos, hormigonados y elaboración asfaltos. Colocación caños para desagues pluviales.

1.7.2.1.3.DIVISION MAQUINAS VIALES

FUNCIONES:

- Realizar zanjeos, nivelaciones de calles de tierra en colaboración con la División Operativa;

1.7.2.1.4. COORDINACIÓN MOBILIARIO URBANO

FUNCIONES:

- Reparación de sumideros, colocación de refugios de colectivos y colocación de carteles;

1.7.2.1.5. COORDINACIÓN CARLOS GARDEL

FUNCIONES:

- Mantenimiento de red cloacal y agua del barrio;

1.7.2.1.6. COORDINACIÓN NIVELACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

FUNCIONES:

- Zanjeo y nivelación de calles de tierra;

1.7.3. DIRECCION DE MANTENIMIENTO EDILICIO

MISIONES:

- Entender en el mantenimiento óptimo del equipamiento edilicio municipal existente, tanto del Palacio Municipal como de las Areas Descentralizadas.

FUNCIONES:

- Ejecutar las mejoras e intervenciones necesarias para tal fin y que dispongan los sectores involucrados.
- Ejecutar y/o controlar las ampliaciones que se determinen u obras nuevas, tanto con personal propio en trabajos por Administración o el control de las obras a ejecutar por contratistas si así lo amerita el tenor de los trabajos.
- Disponer de personal directo y de supervisión para la ejecución de los trabajos en tiempo y forma, así como de equipos, e insumos necesarios para tal fin y la programación de los mismos, resguardando la seguridad integral tanto del personal, equipos propios como el patrimonio de los vecinos.
- Control del personal a su cargo, su idoneidad para las tareas encomendadas y de la calidad final de los trabajos.
- Atender todas las necesidades funcionales del Palacio Municipal y áreas descentralizadas, a través del Departamento de Mayordomía.
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles de sus dependencias.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Elaborar el presupuesto de la Dirección
- Solicitar los suministros para la Dirección
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.3.1. DEPARTAMENTO EDILICIO

MISIÓN:

- Mantener en óptimo funcionamiento las instalaciones edilicias Municipales, entendiendo en la ejecución y/o supervisión de las ampliaciones u obras nuevas que en éstas se realicen.

FUNCIONES:
- Efectuar las reparaciones tanto de las instalaciones eléctricas, sanitarias, de gas, y los trabajos de albañilería y pintura necesarios.
- Ejecutar las obras que se determinen por administración con personal directo, su supervisión y/o por contratistas incluso su contralor.
- Programar las tareas necesarias para cumplir en tiempo y forma los trabajos encomendados.
- Revisión de la documentación técnica ejecutiva. Cómputo de materiales y efectuar los requerimientos de los insumos necesarios.
- Promover la capacitación del personal a cargo en las artes y oficios de la construcción.
- Velar por la seguridad del personal, de las obras involucradas, de los equipos y herramientas a cargo.

1.7.3.2. DEPARTAMENTO MAYORDOMIA
MISIÓN:
- Asegurar la limpieza y el mantenimiento de todas las dependencias del Palacio Municipal y de aquellas que funcionan fuera del mismo y la provisión de los insumos de higiene necesarios para el consumo de los usuarios y personal municipal.

FUNCIONES:
- Efectuar las reparaciones y/o ampliaciones necesarias en las Instalaciones eléctricas, sanitarias, gas, aire acondicionado, calefacción, datos y ascensores de las estructuras edilicias municipales.
- Efectuar las modificaciones edilicias necesarias para las reparaciones, pintura, aislaciones y/o adaptaciones que se requieran para los nuevos lay-outs que se dispongan.
- Efectuar la limpieza del Palacio Municipal y dependencias desconcentradas, la vigilancia del mismo, las mudanzas y movimientos de mobiliario necesarios.

1.7.4. DIRECCION DE ESPACIO PÚBLICO
MISIONES:
- Velar por la correcta higiene urbana en todo el ámbito del Partido de Morón.
- Mantener en óptimas condiciones el Alumbrado Público en la vía y espacios públicos.
- Mantener y/o ampliar el parque semafórico del Municipio.
- Mantener los Espacios Verdes y Paseos Públicos.
- Mantener el Arbolado Público.
- Producción de especies arbóreas, arbustivas y florales en el Vivero Municipal

FUNCIONES:
- Supervisar los trabajos de recolección y su disposición final de los residuos domiciliarios efectuados por el contratista. Administración del Contrato ad-hoc.
- Ejecutar los trabajos de recolección dentro del Cuadro Testigo, a cargo de la Secretaría.
- Mantener la higiene de los Espacios Públicos, el corte de pasto y malezas.
- Establecer las prioridades de atención de los Servicios Públicos.
- Coordinar la Flota Vehicular Municipal a su cargo, programando los traslados de acuerdo a las necesidades de las distintas área del Municipio.
- Control del personal directo y de supervisión a su cargo, y de los equipos asignados a tal fin así como el correcto mantenimiento de los mismos.
- Programación y requerimientos de los insumos necesarios para la realización de los trabajos de mantenimiento.
- Relevamiento y supervisión de los trabajos ejecutados por personal municipal mediante coordinadores designados a tal efecto, dentro del ámbito de las Coordinaciones Operativas;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de la Dirección.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles de sus dependencias
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Disponer de la realización de toda tarea inherente a las misiones de la Dirección.

1.7.4.1. COORDINACION DE AREAS VERDES
FUNCIONES:
- Mantenimiento de las Areas Verdes dentro del territorio Municipal.
- Velar por el mantenimiento y resguardo de las instalaciones, equipos, herramientas a cargo.

1.7.4.1.1. DIVISION PASEOS PUBLICOS
FUNCIONES:
- Atender al mantenimiento y preservación de Paseos Públicos y Espacios Verdes.
- Cuidado y ampliación del patrimonio forestal urbano.
- Trabajos de jardinería y de ornato en plazas y paseos.
- Programar, coordinar y supervisar los trabajos encomendados, cuidando la integridad del personal propio y el patrimonio tanto público como privado.

1.7.4.1.2. DIVISION PLAZAS
FUNCIONES:
- Ejecutar las tareas de mantenimiento de Plazas y Espacios Verdes, como cortado de cesped, arreglo y pintura en juegos, monumentos, etc.
- Atención y vigilancia de las plazas.

1.7.4.1.3. DIVISION ARBOLADO

FUNCIONES:
- Intervenir en toda tarea relativa al mantenimiento, preservación y/o poda del arbolado público.
- Intervenir en toda campaña de forestación, raleos, fumigación, censo, etc.
- Extracción de árboles, debidamente autorizada, cuando interfieran el normal desenvolvimiento de las actividades en la vía pública y/o que estando en la veredas sean un peligro para propiedades y/o personas.

1.7.4.2. COORDINACION VIVERO MUNICIPAL DE MORON
FUNCIONES:
- Entender en las tareas de producción de especies arbóreas, arbustivas y florales en el Vivero Municipal.
- Coordinar las actividades del personal del área.

1.7.4.3. COORDINACION INSPECCION
FUNCIONES:
- Verificar e inspeccionar el arbolado de la vía pública y determinar las tareas a efectuar sobre los mismos.

1.7.4.4. DEPARTAMENTO DE RESIDUOS
FUNCIONES:
- Coordinar los trabajos de limpieza en el Partido de Morón.
- Controlar la prestación del servicio de recolección de residuos domiciliarios
- Controlar la prestación del servicio de barrido manual y mecánico
- Controlar el retiro de podas, montículos, ramas, etc.
- Controlar la recolección diferenciada cuando la hubiera.

1.7.4.4.1. DIVISION DE SUPERVISION Y CONTROL
FUNCIONES:
- Supervisión y control del Servicio de Higiene Urbano contratado.

1.7.4.4.2. DIVISION OPERATIVA
FUNCIONES:
- Armado y supervisión de cuadrillas de limpieza.
- Ejecución de los trabajos de limpieza programados.

1.7.4.5. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO
FUNCIONES:
- Mantenimiento y reparación del Alumbrado Público en la Red Vial y en Espacios Verdes
- Ampliaciones del Parque Lumínico.

1.7.4.5.1. DIVISION SEMAFOROS
FUNCIONES:
- Mantenimiento del Parque semafórico en Red Vial del Municipio
- Instalación y Montaje de semáforos nuevos.

1.7.5. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
MISIONES:
- Proveer a la Secretaría y sus dependencias, de los elementos, equipos, servicios, infraestructura y capacitación que aseguren su eficiente funcionamiento.

FUNCIONES:
- Atender el seguimiento de las provisiones y su distribución;
- Capacitación de personal, respecto a asesoramiento y ejecución;
- Entender y supervisar el correcto funcionamiento y reparación de la flota liviana y pesada dependiente de la Secretaría;
- Entender en el resguardo y supervisión de los insumos;
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquél que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, equipos, muebles, medios, vehículos y útiles a cargo de sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.7.5.1. DEPARTAMENTO DE TALLERES
- Reparación en tiempo y forma y mantenimiento de la flota municipal.
- Asegurar la provisión de repuestos.
- Verificación del estado y número de las unidades que conforman la flota.
- Reparación y mantenimiento de la flota vial;

1.7.5.1.1. DIVISIÓN TALER Y FLOTA LIVIANA Y PESADA
- Reparación y mantenimiento flota liviana y pesada.
- Revisión y diagnóstico del estado de los equipos y solicitud de provisión de repuestos.

1.7.5.3. COORDINACIÓN DE ALMACENES
- Atender el resguardo y distribución de los insumos.

1.7.6. DIRECCIÓN DE CEMENTERIO
MISIONES:
- Administración general del Cementerio Municipal, ejerciendo el poder de policía en materia mortuoria;

FUNCIONES:
- Asegurar el cumplimiento de la normativa municipal vigente que regula la misión asignada;
- Programar, coordinar, dirigir y controlar la gestión administrativa y operativa de inhumaciones, exhumaciones y/o traslados de restos o cadáveres humanos;

- Asegurar el registro de la documentación tramitada, exigida por las disposiciones vigentes;
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno de las actividades programadas;
- Representar al organismo y coordinar su acción con los demás afines;
- Asesorar a la superioridad sobre su acción específica;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, motivarlo, calificarlo y gestionar o aplicar las sanciones que estime corresponder;
- Supervisar y controlar la debida ejecución de las tareas de limpieza, mantenimiento y vigilancia del Cementerio;
- Supervisar y dirigir las tareas administrativas inherentes al área;
- Firmar del despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquel que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, equipos, muebles, útiles, vehículos y medios utilizados por sus dependencias;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros de la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;
- Atender la recepción, distribución, registro, egreso y despacho de toda la documentación inherente al área;

1.7.6.1. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

MISIONES Y FUNCIONES:

- Supervisar el cumplimiento eficiente de los servicios de limpieza y mantenimiento dentro del área de injerencia;
- Planificar y coordinar con la dirección la ejecución de las actividades programadas;
- Reparación y mantenimiento en todas las áreas del cementerio;
- Recepción y control de materiales;
- Realizar la conservación de los edificios del cementerio;
- Control de la recolección de residuos del cementerio;
- Intervenir en toda tarea relativa al mantenimiento, preservación y/o poda del arbolado interno;
- Supervisar las tareas en los espacios verdes;
- Ejecutar las tareas de mantenimiento y reparación del parque lumínico y del sistema hídrico del cementerio;
- Limpieza y matenimiento de todas las dependencias del Cementerio Municipal;
- Conservar las obras de desagues pluviales;
- Mantenimiento y reparación de las calles internas de la necrópolis;
- Distribuir los trabajos a realizar;
- Verificar el estado de las máquinas y herramientas a su cargo;
- Participar con otras dependencias en la prestación de servicios públicos;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su capacitación, calificarlo, motivarlo y aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, equipos, vehículos, útiles, muebles y medios de sus dependencias;
- Armado y supervisión de las cuadrillas de trabajo;

1.7.6.2. DEPARTAMENTO DE INHUMACIONES Y EXHUMACIONES

- Control y ejecución de toda gestión administrativa y operativa de inhumaciones y exhumaciones y/o traslado de restos o cadáveres humanos;

1.7.6.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

MISIONES Y FUNCIONES:

- Asistir a la dirección en todas las tareas inherentes a la misión;
- Asegurar el registro de la documentación tramitada, exigida por las disposiciones vigentes;
- Supervisar y dirigir las tareas administrativas inherentes al área;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, equipos, muebles, útiles, y medios utilizados por sus dependencias;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Coordinación del trabajo en equipo entre las diferentes áreas, tratando de establecer los distintos planes de acción;
- Elevar informes de gestión, estadísticos y otros que sean requeridos por la superioridad;
- Entender en el procesamiento ágil y eficiente de la documentación interna;
- Elaboración de informes y proyectos;
- Realizar relevamientos, tareas censales y de actualización de la información estadística;
- Formalizar estadísticas vinculadas a la temática de la Dirección;
- Cremaciones;
- Atención al contribuyente;
- Control del pago de patentes de cuidadores;
- Traslados internos;

1.7.6.3.1. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

MISIONES Y FUNCIONES:

- Solicitar los suministros de la Dirección;
- Recibir, ordenar y procesar los reclamos, quejas y denuncias de los vecinos relacionados con las materias de incumbencia del cementerio municipal;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación para el mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;

- Elaborar el parte diario de presentismo y elevarlo a quien corresponda;
- Controlar la recepción de útiles;
- Recopilar toda la información estadística vinculada a la labor diaria, mensual y anual cementerio;
- Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de bienes;
- Información diaria de novedades a la Dirección de Recursos Humanos;
- Actualización de documentación del personal;
- Entrega de recibos de haberes;
- Llevar el control de las licencias del personal;
- Ejercer el contralor de las entregas de indumentaria y elementos de protección personal a los agentes;
- Atención de proveedores;
- Control y presentación de la caja Chica;
- Publicación de edictos;
- Llevar los registros de altas y bajas de los depósitos;
- Atención de contribuyentes por reclamos y/o denuncias;
- Recepción y control de expedientes internos, tanto de contribuyentes como de Empresas prestatarias de servicios, notas, memos, denuncias y reclamos realizados por los contribuyentes personalmente en el área;

ANEXO VIII

A.1.8. SECRETARÍA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y DESCENTRALIZACIÓN

MISIONES:

- Diseñar políticas públicas que tiendan a fortalecer los vínculos entre la sociedad civil y el Estado local, fomentando la participación ciudadana todo el territorio del Partido de Morón y en concordancia con la línea programática municipal.
- Fortalecer la trama social, consolidar el vínculo entre la comunidad;
- Dirigir el Programa de Descentralización, Desconcentración y Participación Ciudadana del Municipio de Morón aprobado por Ordenanza Nº 7033/05, promulgada por Decreto Nº 1775/05;

FUNCIONES:

- Propiciar el fortalecimiento de la Sociedad Civil organizada para generar el pleno ejercicio de participación democrática;
- Generar intercambios con los vecinos a través de todas las formas de organizaciones comunitarias.
- Fortalecer la vida democrática intra y extramunicipal y articular las distintas Secretarías con la sociedad a través de sus instituciones;
- Disponer, proyectar y/o modificar, y aprobar, según el caso, los programas presentados a la Secretaría, tendientes a asegurar el éxito de la gestión municipal comunitaria;
- Proponer a las distintas direcciones de su competencia programas de acción referidos a temas comunitarios concretos;
- Promover la participación, el intercambio y la acción comunitaria entre los vecinos a través de sus organismos, asociaciones comunitarios y otras formas de organización de la sociedad civil;
- Reformular las relaciones entre la Municipalidad y la comunidad, a fin de generar espacios de convivencia, participación y diálogo en búsqueda de la resolución de problemáticas comunes;
- Articular vínculos y establecer procedimientos entre las organizaciones de acción comunitaria y el gobierno comunal en todas sus áreas;
- Propiciar y fomentar políticas de solidaridad social sustentadas en la participación ciudadana;
- Promover mecanismos de participación a través de Consejos temáticos;
- Elevar anualmente la memoria y presupuesto de la Secretaría con las especificaciones de cada una de sus Direcciones;
- Gestionar y proponer al Sr. Intendente la celebración de convenios con las distintas Organizaciones para la ejecución de la Política Municipal en el ámbito de su competencia;
- Proponer y aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de sus unidades;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente y las incumbencias propias de la Secretaría;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas.
- Asegurar la elevación al titular del D.E., de toda información y documentación relevante para la formación de criterio y toma de decisiones;
- Coordinar con otras Secretarías acciones conjuntas, conducentes a la consecución de objetivos comunes;
- Elaborar y monitorear el programa de descentralización.
- Promover un ámbito adecuado en cada localidad que posibilite el ejercicio de los derechos del ciudadano.
- Realizar encuentros periódicos con los Secretarios/as responsables de cada U.G.C. y/o con los Secretarios/as a cargo de las Unidades temáticas.
- Controlar la gestión administrativa y los resultados de las dependencias a su cargo;
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su temática;
- Supervisar y evaluar con cada dirección y/ o dependencia los programas, proyectos y acciones tendientes a cumplir con los objetivos trazados.
- Coordinar y articular con otras áreas municipales aquellos programas y acciones que así lo requieran.
- Articular con las áreas de gobierno que corresponda aquellos proyectos, sugerencias y opiniones producto de las distintas instancias de participación ciudadana.
- Gestionar recursos para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demas acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos,

remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo.

1.8.1. DIRECCIÓN DE DEFENSA DEL USUARIO Y CONSUMIDOR

MISIONES:
- Arbitrar los medios necesarios para proveer a la resolución de conflictos suscitados entre consumidores y/o usuarios de bienes y servicios con relación a comerciantes y proveedores de los mismos respectivamente dentro del marco legal establecido por la Ley 24.240 y normativa concordante.

FUNCIONES:
- Brindar información y asesoramiento a usuarios y consumidores sobre los derechos que los asisten como tales.
- Recibir reclamos de usuarios y/o consumidores dentro del marco legal previsto por la Ley 24.240, 13.133 y su respectiva normativa dándole el curso correspondiente.
- Fijar audiencias de conciliación, notificarlas y arbitrar los medios necesarios para arribar a un acuerdo satisfactorio entre las partes.
- Realizar tareas de educación, difusión y capacitación sobre los derechos de usuarios y consumidores.
- Propiciar encuentros y jornadas con los distintos organismos nacionales, provinciales y municipales públicos y privados que abordan la problemática del área.
- Alentar la investigación y profundización de temas de su competencia.
- Propiciar la celebración de convenios de asistencia y colaboración recíproca con instituciones de la comunidad y con organismos estatales relacionados con la temática del área.
- Elaborar y difundir estadísticas sobre consultas, reclamos de los vecinos y la posterior resolución de cada una de ellas, dentro del marco de la Ley 24.240 y 13.133.
- Articular tareas con áreas municipales, provinciales y nacionales de control y verificación para optimizar el curso de los reclamos.
- Capacitar a personal de las U.G.C. para la correcta recepción de los reclamos.
- Imputar, multar, inspeccionar, apercibir, decomisar y clausurar según las atribuciones que fija la Ley 13.133.
- Asesorar a los usuarios y consumidores y presentar sus reclamos ante los organismos competentes en materia de control de prestación de servicios públicos domiciliarios.
- Abrir un registro de las Asociaciones de Usuarios y Consumidores.
- Controlar los patrones de consumo cuando amenacen el medio ambiente articulando acciones junto con áreas técnicas y de inspección.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.8.2. DIRECCIÓN PROGRAMA COMUNITARIO DE RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

MISIONES:
- Promover, dentro del ámbito municipal y en la comunidad, formas constructivas y pacíficas para la prevención, gestión y resolución de los conflictos entre partes y desarrollar el protagonismo y la participación responsable.

FUNCIONES:
- Brindar a la comunidad, a través del Centro Comunitario de Resolución Alternativa de Conflictos (CCRAC), un espacio de atención personalizada a fin de dar respuesta adecuada a las situaciones de conflicto, reclamos, denuncias en pos de mejorar la convivencia de los actores sociales.
- Proporcionar a los vecinos, grupos e instituciones que concurran, la información necesaria, acorde con la normativa vigente, y la orientación sobres los pasos a seguir en los casos que lo requieran.
- Conformar redes con otras instituciones que participen de los circuitos existentes de resolución de conflictos de la comunidad, a fin de realizar abordajes en red o derivaciones efectivas en los casos que lo requieran.
- Proponer modificaciones y/ o reformas de circuitos administrativos atendiendo a aquellos aspectos que podrían propiciar o potenciar conflictos entre particulares.
- Proponer instrumentos de recolección de datos estadísticos para la planificación y evaluación del CCRAC, a fin de realizar los ajustes necesarios para obtener información relevante que permita el mejoramiento del servicio.

- Brindar asistencia técnica a los centros de mediación vecinal en funcionamiento y prever la apertura de nuevos centros.
- Representar al municipio en eventos nacionales e internacionales de mediación.
- Elaborar y difundir informes anuales sobre la actividad que desarrolla el programa.
- Promover, difundir y capacitar en formas de resolución alternativa de conflictos a distintos actores que se desempeñen en los ámbitos, comunitario, escolar y de la gestión municipal.
- Brindar soporte técnico en negociación y mediación en conflictos multiparte.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le está atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medios, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.8.3. DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

MISIONES:

- Entender en la articulación entre el Estado Municipal y la Sociedad civil organizada en una gestión asociada.

FUNCIONES:

- Inscribir y fiscalizar a las Organizaciones de la comunidad en el marco de la Ordenanza 12211 y concordantes.
- Evaluar las solicitudes de reconocimiento municipal de las organizaciones remitiéndolos al Órgano competente para su resolución.
- Implementar una política de fortalecimiento de las Organizaciones de la comunidad.
- Brindar asesoramiento técnico a las Organizaciones de la comunidad.
- Canalizar los requerimientos de las Organizaciones de la comunidad hacia las áreas Municipales que corresponda.
- Mantener actualizada la base de datos de las Organizaciones de la comunidad.
- Conocer y difundir las actividades de las Organizaciones de la comunidad registradas en el Municipio, propiciando el libre acceso a la información de los sectores interesados a través de los medios informáticos disponibles y en el marco de la normativa vigente.
- Propender a la descentralización territorial de determinados trámites a través de las Unidades de Gestión Comunitaria.
- Implementar mejoras en la metodología de participación ciudadana de los Consejos Vecinales y en conjunto con las Unidades de Gestión Comunitaria.
- Articular las instancias de participación ciudadana con las áreas Municipales que corresponda.
- Estimular la sanción de normas que contribuyan a promocionar el desarrollo de las actividades propuestas.
- Realizar convenios con aquellas entidades que puedan apoyar las actividades que desarrolla la Dirección.
- Realizar un seguimiento, evaluación y difusión de las distintas acciones puestas en marcha.
- Conducir el organismo a su cargo y coordinar la acción de sus dependencias para el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades programadas.
- Asesorar a la superioridad sobre la acción específica de su área de competencia.
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias para su permanente capacitación, calificarlo, motivarlo o gestionar las sanciones que estime corresponder.
- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad debidamente inicialado en aquellos casos en que no le esté atribuido decidir.
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de locales, instalaciones, muebles, medio, equipos, vehículos y útiles.
- Elaborar el proyecto de presupuesto.
- Solicitar los suministros para la Dirección.
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes.
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección.

1.8.4 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL VECINO

MISIONES :

- Definir una visión del modelo de funcionamiento y del rol cumplido hasta el momento frente a las demandas de la sociedad.

FUNCIONES:

- Introducir herramientas que permitan la planificación y la consecuente definición de metas de largo, mediano y corto plazo en el desarrollo de la gestión;
- Realizar diagnóstico donde se identifique claramente las fortalezas y debilidades de la Dirección;
- Fomentar la calidad y eficiencia en el desarrollo de las tareas relacionadas con la atención al público;
- Coordinación del trabajo en equipo entre las diferentes áreas, tratando de establecer los distintos planes de acción;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, adoptando las providencias necesarias para su permanente capacitación y mejoramiento del servicio, calificarlo, motivarlo y gestionar las sanciones que estime corresponder;

- Firmar el despacho diario de su competencia y elevar a la superioridad aquellas cuestiones que no le está atribuido decidir;
- Supervisar el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones, muebles, medios, equipos y útiles del área;
- Asistir técnicamente al superior inmediato en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que necesite para la elaboración y seguimiento del curso de acción de las respectivas políticas y planes;
- Elaborar el presupuesto de la Dirección;
- Solicitar los suministros para la Dirección;
- Disponer la realización de toda otra tarea inherente a la misión de la Dirección;

1.8.4.1. DEPARTAMENTO MESA GENERAL DE ENTRADAS E INFORMES

- Evacuar todo tipo de consulta requerida por los contribuyentes tanto en forma personal como telefónica;
- Consulta y/o recepción de notas y expedientes;
- Consulta y/o recepción de reclamos y denuncias;
- Carga manual de expedientes y notas;
- Recepción y remisión total de expedientes a y desde el Archivo General, a Juzgados, Comisarías, a otros Municipios y a Dependencias Provinciales y Nacionales.;
- Diligenciar las notificaciones dispuestas en las actuaciones administrativas;
- Atención al público personalizada;

1.8.4.1.1. DIVISIÓN ARCHIVO GENERAL

- Guarda y conservación de los expedientes
- Archivo y desarchivo de los mismos;
- Remisión de antecedentes;
- Envío de fichas y legajos en custodia;
- Ordenamiento y archivo de expedientes, fichas, legajos y/o cualquier otra documentación que competa al Departamento Ejecutivo;
- Actualización en la base de datos de los expedientes en custodia;

1.8.4.2. DEPARTAMENTO DE PROMOTORES

- Efectuar la promoción de las actividades Municipales e informar sobre la ejecución de obras públicas y las prestaciones de servicios públicos Municipales;
- Realizar relevamientos, encuestas, tareas censales y de actualización de la información estadística Municipal;
- Distribución de facturas de tasas, constataciones de deuda, compromisos de pago, notificaciones y cédulas, correspondencia de las diferentes áreas y toda otra información vinculada a las actividades y la gestión Municipal;

1.8.4.3. DEPARTAMENTO OFICINA DE INFORMACIÓN Y RECLAMOS (O.I.R.)

- Recibir, ordenar y procesar los requerimientos, reclamos, quejas y denuncias de los vecinos relacionados con las materias de incumbencia Municipal;
- Brindar a los vecinos información relacionada al ámbito Municipal (información de deuda, actividades culturales, deportivas y de carácter social);
- Realizar encuestas de satisfacción de los servicios que brinda el Municipio;

1.8.4.4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- Controlar y despachar toda la documentación puesta a consideración del Director del área y de los expedientes ingresados y puestos a la firma de éste;
- Asistir técnicamente al superior en asuntos de su competencia específica y obtener toda la información que requiera para la elaboración y seguimiento del curso de acción de los respectivos programas o actividades vinculadas con la Dirección;
- Elaborar el presupuesto y confeccionar los suministros de la Dirección;
- Formalizar estadísticas vinculadas a la temática de la Dirección;
- Recepción y derivación de llamadas telefónicas;

ANEXO IX

A.1.9/1.15.SECRETARÍAS DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN COMUNITARIA

MISIONES:

- Generar condiciones para la construcción de ciudadanía y el desarrollo socio-urbano con equidad en los ámbitos territoriales de influencia de cada Unidad de Gestión Comunitaria, a través de la descentralización administrativa operativa y la participación comunitaria.

FUNCIONES:

- Vincular y articular políticas para el desarrollo del territorio y la construcción de ciudadanía;
- Optimizar la accesibilidad del ciudadano al Estado Local;
- Abordar con la comunidad las necesidades sociales para aumentar la eficiencia del Estado Municipal;
- Coordinar el trabajo de las áreas administrativas que han desconcentrado sus trámites y remitir informes sobre la labor desempeñada;
- Proponer y planificar junto con las Secretarías temáticas del Departamento Ejecutivo, las acciones y/o políticas públicas a desarrollarse en los distintos territorios;
- Generar condiciones para la participación efectiva y plena de todos los actores sociales;
- Velar por el cumplimiento de lo normado por Ordenanza Nº 5392/04 promulgada por Decreto Nº 1160/04, Ordenanza Nº 7033/05, promulgada por Decreto Nº 664/05 y Decreto Nº 1775/05;
- Expresar, representar y ejecutar las decisiones políticas del Gobierno Municipal en el territorio de cada Unidad de Gestión Comunitaria;
- Implementar y conducir el proceso de Presupuesto Participativo;
- Generar un insumo de información para la construcción de la Agenda de Gobierno y el Plan de Desarrollo Estratégico;
- Coadyuvar en la promoción de los componentes del Desarrollo Humano (equidad, potenciación, productividad, sostenibilidad, seguridad, cooperación);

- Fortalecer los procesos de análisis, comprensión, reflexión y participación del personal municipal y de los distintos actores sociales involucrados, que deben trabajar articuladamente con la Municipalidad;
- Evaluar, en cada uno de los proyectos que se diseñen, la correlación de los objetivos propuestos con la problemática real que debe enfrentar la Administratción;
- Procurar que el Programa de Descentralización, Desconcentración y Participación Ciudadana, impacte positivamente en todos los ámbitos de la administración o sea replicable en varios de ellos, para poner a la Organización Municipal en una posición de fortaleza respecto a sus capacidades de brindar más y mejores servicios a la Comunidad, reafirmando su relación con ésta;
- Coordinar y conducir la acción de sus dependencias para el cumplimiento eficaz de las misiones a su cargo y del calendario o cronograma de tareas que se hubiere previsto;
- Entender en el refrendo de las promulgaciones o veto de Ordenanzas y Decretos del Intendente, correspondientes a su ramo;
- Delegar atribuciones de decisión en los funcionarios de sus dependencias, en asuntos de materia reglada o de rutina;
- Ejercer la jefatura del personal de sus dependencias, promover su capacitación y demás acciones necesarias tendientes a optimizar los recursos a cargo; proponer ascensos, nombramientos, remociones, traslados, comisiones y licencias especiales; aplicar o gestionar las sanciones que estime corresponder;
- Resolver en segunda instancia los recursos contra decisiones de autoridades de sus unidades orgánicas;
- Entender en la impartición de directivas y adopción de decisiones en materia de programación y realización de las actividades específicas de la Secretaría, encuadrado en las políticas y planes aprobados y coordinando su acción con las demás Secretarías y autoridades de organismos nacionales y provinciales e internacionales de acción local;
- Asesorar al Departamento Ejecutivo en temas específicos del área;
- Proponer y/o aprobar reglamentos orgánicos y manuales operativos de las dependencias a su cargo;
- Gestionar y proponer al titular del D.E. la celebración de Convenios con distintas Organizaciones para la ejecución de la política municipal, en el ámbito de su competencia;
- Emitir resoluciones de acuerdo a las facultades otorgadas por la normativa vigente;
- Asegurar el cumplimiento de la normativa de aplicación vigente en la órbita de la Secretaría;
- Proveer las necesidades de personal, fondos y bienes para sus dependencias, con ajuste a las previsiones presupuestarias vigentes;
- Elaborar el presupuesto de la Secretaría y suscribir los suministros;
- Disponer la ejecución de todo otro acto o gestión inherente al cumplimiento de la misión a su cargo;

1.11.1 Centro de Orientación Comunitaria (C.O.C.)

Misiones:

- Promover procesos de desarrollo territorial y de mejoramiento urbano-ambiental social y comunitario de los barrios Carlos Gardel y Presidente Sarmiento a través de la descentralización operativa y la participación comunitaria.
- Articular y coordinar el desarrollo de la política Municipales en los barrios Carlos Gardel y Presidente Sarmiento.

Funciones:

- Coordinar las acciones de las diferentes áreas municipales y de las demás entidades públicas en el territorio.
- Vincular y articular políticas para el desarrollo del territorio y la construcción de ciudadanía.
- Optimizar la accesibilidad del ciudadano al estado Local.
- Abordar con la comunidad las necesidades sociales para aumentar la eficiencia del Estado Municipal.
- Proponer y planificar con las diferentes áreas municipales las acciones y/o políticas públicas a desarrollarse.
- Priorización de criterios territoriales en el abordaje y resolución de problemáticas de los barrios.
- Consolidar y fortalecer zonas comerciales, productivas y de servicios a escala barrial.
- Desarrollar espacios de articulación con los vecinos para mejorara del espacio público.
- Generar condiciones para la participación efectiva y plena de todos los actores sociales.
- Fortalecimiento de la identidad local y de la cultura Barrial.
- Expresar, representar y ejecutar las decisiones políticas del Gobierno Municipal.
- Generar un insumo de información para la construcción de la agenda de gobierno de la Unidad de Gestión Comunitaria Nº 3.
- Fortalecer los procesos de análisis, comprensión, reflexión y participación del personal municipal y de los distintos actores sociales involucrados con el fin de diseñar proyectos que tengan correlación con la realidad del territorio.
- Generar espacio para el desarrollo y formación de organizaciones de participación comunitaria.
- Desarrollar procedimientos de comunicación y participación con los ciudadanos.
- Facilitar las relaciones entre los agentes de la administración pública y los distintos sectores de la ciudadanía.

* * *